



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2023**

**RETIFICADO**

Integram esse edital 12 (doze) anexos, a saber:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de proposta de preços.

Anexo IIA – Modelo de planilha de composição de custo;

Anexo III – Modelo de declaração de cumprimento de requisitos de habilitação;

Anexo IV – Modelo de que não emprega menores.

Anexo V – Modelo de declaração de que não possui fato impeditivo;

Anexo VI – Modelo de declaração de ME e de EPP;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Contratos;

Anexo VIII – Modelo de Certificado de visita técnica;

Anexo IX – Modelo de Declaração de “não” realização de visita técnica;

Anexo X – Modelo de Declaração de regime tributário;

Anexo XI – Modelo de declaração para concorrentes ao posto de Vigilância;

Anexo XII – Minuta de Contrato

A CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU neste ato representada por seu Presidente JOAQUIM DE SOUZA SILVA, em pleno exercício do cargo, torna público que abertura de licitação para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, lei federal 14.442 de 2 de setembro de 2022 e as exigências estabelecidas neste Edital.

O PREGÃO ELETRONICO será realizado em sessão pública ELETRONICA no site <https://bll.org.br/> e poderá ser acompanhada acessando o site <https://bllcompras.com/home/login> clicando no botão “acesso ao público” por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

lances dos licitantes com plena visibilidade para a Pregoeira e total transparência dos resultados para a sociedade. Conforme as datas e horários:

### **1 RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ABERTURA DAS PROPOSTAS INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 04 de dezembro de 2023, às 09h00min**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 04 de dezembro de 2023, às  
11h00min**

LOCAL: <https://bllcompras.com/> "Acesso Identificado"

CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: <https://www.embuguacu.sp.leg.br/> Rua  
Coronel Luiz Tenório de Brito, 752 - 2º Andar - Centro

CEP 06.900-095 - Embu-Guaçu -SP

Telefone: (11) 4661-5838.

e-mail: [compras@embuguacu.sp.leg.br](mailto:compras@embuguacu.sp.leg.br)

### **2 O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.**

2.1 Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, denominada Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema "BLL Compras", por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet "www.bll.org.br". A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002.

### **3 OBJETO**

3.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa e de recepção, serviço de vigilância patrimonial desarmada e oficial de manutenção, conforme especificações e quantidade descritas no termo de referência.

3.2 O critério de julgamento adotado será a menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

#### **4 DA PARTICIPAÇÃO**

4.1 Poderão participar do certame os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

4.2 Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações (art. 9º da Lei nº 8.666/1993):

- a) Sejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, estadual e/ou Municipal, sob pena de incidir no disposto no parágrafo único do art. 337 – M do Código Penal.
- b) Estejam constituídos sob a forma de consórcio.
- c) Tenha(m) como participante(s) servidor(es) público(s) ou dirigente(s) da Câmara Municipal de Embu-Guaçu ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.
- d) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária de licitar imposta por esta Casa ou pela Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu.
- e) Estejam sob processo de falência.
- f) Outorguem trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- g) participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar ao sistema “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

#### **5 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 **Valor estimado total é de R\$ 837.506,95 (oitocentos e trinta e sete mil, quinhentos e seis reais e noventa e cinco centavos )**

5.2 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das Dotações Orçamentárias: nsº despesa 50 3.3.90.37-01 3.3.90.37-02 3.3.90.37-03 3.3.90.37-04 3.3.90.37-05 3.3.90.37-99

#### **6 DO CREDENCIAMENTO**

6.1 Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

(BLL), até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais de preço.

6.2 Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema “BLL Compras”, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico “www.bll.org.br”, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema “BLL COMPRAS – Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

6.3 Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelo telefone (41) 3097-4600, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

6.4 Os licitantes interessados deverão credenciar representante (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema “BLL Compras”.

6.5 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.6 Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.7 A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL, devidamente justificada.

6.8 O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Embu-Guaçu a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.9 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

#### **7 DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 O envio da proposta e dos documentos de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de

7.2 habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.3 Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente apresentados.

7.4 Os preços unitários e total serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras, emissões de cartões, fretes e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

7.5 As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

7.6 Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.7 A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da Sessão Pública.

7.8 A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.9 Os licitantes deverão encaminhar (anexar) por meio do sistema, concomitantemente com a proposta, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e horário estabelecido neste edital.

7.10 O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade.

7.11 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.12 A proposta eletrônica não poderá conter dados que identifiquem a Licitante, sob pena de desclassificação. Caso o produto/serviço ofertado seja de marca



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

própria, a fim de manter o sigilo da identidade dos licitantes, o campo deverá ser preenchido com a expressão “marca própria” ou “fabricação própria”.

#### **8 DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1 Em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação e/ou esclarecimentos.

8.2 As impugnações e/ou esclarecimentos poderão ser encaminhadas pelo sistema “BLL Compras”, em campo próprio, ou por e-mail [compras@embuguacu.sp.leg.br](mailto:compras@embuguacu.sp.leg.br), respeitado o prazo previsto no item neste edital.

8.3 Caberá a autoridade competente, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do ato convocatório deste Pregão Eletrônico e seus anexos, decidir sobre a impugnação e/ou esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

8.4 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

8.5 As divulgações dos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente no sistema “BLL Compras”.

8.6 Não serão conhecidos esclarecimentos e/ou impugnações, apresentados fora do prazo legal previsto neste ato convocatório e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

8.7 Se das impugnações e/ou esclarecimentos resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

#### **9 DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

9.1 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário de início da disputa, conforme previsto na folha de rosto deste ato convocatório.

#### **10 DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

10.1 Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

#### **11 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1 Os licitantes, dispendo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao site da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais e documentos de habilitação, exclusivamente no sistema “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

11.2 O licitante deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

11.3 A proposta eletrônica apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

11.4 Não poderá ser incluído nos campos de cadastramento da proposta eletrônica preenchida no sistema eletrônico da “BLL Compras”, qualquer termo que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta. A proposta que deverá ser identificada é a enviada ao sistema como arquivo anexo.

11.5 A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas eletrônicas.

11.6 A Pregoeira verificará as propostas eletrônicas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

11.7 A Pregoeira, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Disputa”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas eletrônicas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

11.8 Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

11.9 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.10 Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema “BLL Compras”, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada neste edital, aplicável inclusive em relação ao primeiro lance formulado. Quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá o primeiro lance recebido.

11.11 O valor de redução mínima entre os lances será de no mínimo 1% (um por cento) e incidirá sobre o valor total do item a ser disputado

11.12 Os lances que não estiverem em consonância com as exigências anteriores serão desconsiderados.

11.13 A etapa de lances da sessão pública será MODO DE DISPUTA “ABERTO”, com a duração de 10 (dez) minutos, encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, inclusive quando houver lance intermediário.

11.14 Não havendo novos lances ofertados, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

11.15 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, reiniciar a etapa de lance, visando a consecução do melhor preço.

11.16 Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

11.17 Considerando que o presente Edital, destina-se exclusivamente à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, encerrada a etapa de lances, iniciar-se-á, desde logo, à negociação do preço.

11.18 A Pregoeira poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

11.19 No caso de desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances e o sistema “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame sem prejuízos dos atos realizados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

11.20 Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a Sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do sistema “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

11.21 O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.22 No caso de não haver lances na fase de “Disputa”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”

11.23 A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares (referentes à proposta), quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, sob pena de não aceitação da proposta.

11.24 A proposta atualizada, juntamente com os documentos complementares que se fizerem necessários, deverão ser apresentados em campo próprio do sistema “BLL Compras”, após solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório. a Pregoeira poderá aceitar os documentos, justificadamente, através do e-mail [compras@embuguacu.sp.leg.br](mailto:compras@embuguacu.sp.leg.br).

11.25 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação da Pregoeira, no sistema eletrônico, nos mesmos moldes exigidos anteriormente, sob pena de inabilitação.

11.26 Entende-se por documentação complementar, quaisquer documentos que a Pregoeira julgar necessários para esclarecer dúvidas, suprir eventuais omissões ou sanear falhas, bem como as declarações solicitadas nos anexos.

11.27 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais nato-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 3 (três) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado a Pregoeira e Equipe de Apoio, situados na Rua Emília Pires, 135, Plenário da Câmara Municipal, Centro, Embu-Guaçu, SP., CEP 06900-130 em horário de expediente.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

11.28 Havendo necessidade de entrega física de documentos a sessão pública será suspensa.

11.29 Nos casos de descumprimento da exigência anterior e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, a Pregoeira, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

11.30 A Pregoeira, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

11.31 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório o licitante será declarado vencedor, e, não havendo interposição de recurso, lhe será adjudicado o objeto.

11.32 O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame também poderá ser obtido no endereço eletrônico “www.embuguacu.sp.leg.br/” ou por meio do sistema “BLL Compras”.

11.33 O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial do Estado de SP e no sistema “BLL Compras”.

## **12 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

12.1 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.2 No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedoras as propostas apresentadas com o menor preço por item, observadas as especificações técnicas definidas no termo de referência e as demais condições constantes neste ato convocatório.

12.3 Os valores deverão ser apresentados com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pela Pregoeira, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

12.4 Deverá ser encaminhado junto a proposta as planilhas de composição de custo preenchidas conforme anexo ANEXO II-A



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

**12.5 Não serão aceitos outros modelos de planilha de composição custo;**

**12.6 Verificados erros sanáveis, desde que não seja alterado o valor final da proposta, nas planilhas, será concedido ao licitante o prazo de 24h para a devida correção, verificada a inércia será desclassificada a proposta. A reincidência de erros anteriormente detectado também ensejará a desclassificação da proposta.**

12.7 Serão desclassificados as propostas e os lances que:

- a) Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável.
- b) Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- c) Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório.
- d) Apresentarem informações inverídicas.
- e) Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam.
- f) Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.
- g) Os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores estimados por esta Câmara Municipal. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
- h) Apresentar, conforme previsto no inciso II artigo 48 da lei 8.666/93, preço(s) manifestamente inexequível (is).
- i) Não apresentar planilha de composição de custo no padrão disposto no anexo II A, antes será concedido prazo de 24h para correção desde que não seja alterado o valor final da proposta;
- j) Apresentar preços manifestamente inexequíveis na decomposição do custo;
- k) Apresentar valor salarial diferente daquele estipulado pelo sindicato da categoria;



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

- l) Deixar de considerar na composição do custo os itens exigidos na planilha, como por exemplo uniforme;

12.8 A Proposta Comercial (Anexo II) também deverá conter:

- a) Valor proposto.
- b) Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública.
- c) Planilha de composição de custo conforme modelo anexo com base em convenção coletiva de trabalho, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
- d) Cópia da convenção coletiva atualizada anexada a proposta.

12.9 A planilha de composição e encargos sociais fixada nesse Termo de Referência, revela o contexto mínimo de custeio para possibilitar contratações com exequibilidade econômica e segurança jurídica, **o licitante poderá alterar, somente os percentuais que não tenham vinculação legal;**

12.10 A planilha de composição de custo e encargos sociais mínimos segue padrões de aglutinação de custeio, considerando os valores de referência do CADterc, em percentuais respaldados por análises produzidas pelas mais renomadas instituições especializadas na criação e análise de índices econômico-financeiros, considera-se por tanto que os percentuais que forem reduzidos por conta da licitante será de sua inteira responsabilidade, não podendo causar de forma alguma prejuízos ao empregado, esses mesmos índices não serão considerados numa eventual repactuação contratual.

12.11 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;

12.12 Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora;

12.13 As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto;

12.14 O LDI (Lucro e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão nº 325/2007);

12.15 Os orçamentos dos postos de serviços e dos materiais foram estimados levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido;

12.16 O campo aviso prévio trabalhado **será zerado** após o primeiro ano de vigência do contrato.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

12.17 O licitante que for concorrer somente para o item 1 ou somente para o item 5 ou para o item 1 e 5 poderá considerar os percentuais relativos à tributação do simples nacional, conforme determina a Lei Complementar 123/06. Já os licitantes que pretendem concorrer aos demais itens, ainda que inclua o item 1 e 5, deverão apresentar os percentuais condizentes com a tributação de lucro presumido ou lucro real. Isso por que aqueles licitantes que pretendem concorrer aos demais itens não poderão optar pela tributação simplificada, ainda que no momento sejam optantes do Simples Nacional deverão comprovar o seu desenquadramento na forma da lei, para tanto deverá apresentar Declaração nos moldes do anexo ANEXO X

12.18 O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

12.19 Para a elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço foi considerado os valores estabelecidos no cadterc. Data-base: janeiro/2023 Versão 1 maio/2023

12.20 Fica garantido aos empregados que trabalham a partir de 6(seis) horas diárias ou 180 (cento oitenta) horas mensais, já computados os Descansos Semanais remunerados (DSR's), o piso salarial mínimo da função desempenhada, estabelecido na Convenção Coletiva de trabalho do Sindicato vigente em 2023/2024 ou outra que for maior;

12.21 Serão declarados vencedores o licitante que apresentarem o menor preço exequível e que cumprirem todos os requisitos de habilitação.

## **13 DA HABILITAÇÃO**

13.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nom e&direcao=asc>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

d) – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

e) Pesquisa de apenados no TCE/SP  
(<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apeados>).

13.2 Caso a Pregoeira não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme preceitua o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

13.3 No caso de existência de apontamentos nas certidões serão adotados os seguintes critérios:

- a) No caso das sanções previstas no artigo 87, I e II da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento não será utilizado como critério de inabilitação;
- b) No caso da sanção prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação, se a sanção tiver sido aplicada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Embu- Guaçu;
- c) No caso da sanção prevista no artigo 87, IV da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação.

13.4 Dos documentos de habilitação:

13.4.1 Para se habilitarem a este Pregão Eletrônico, os licitantes deverão anexar ao sistema “BLL Compras” os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica financeira, qualificação técnica e outras declarações e comprovações elencados deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

13.4.2 Os documentos serão apresentados, preferencialmente, em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

13.4.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser anexados ao sistema “BLL Compras” e serão verificados da seguinte forma:

- a) A conferência da documentação de habilitação da oferta aceita, mediante consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- b) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação mediante a apresentação de documentos complementares previstos deste edital, preferencialmente no campo próprio do sistema “BLL Compras”, podendo justificadamente, enviar através do e-mail [compras@embuguacu.sp.leg.br](mailto:compras@embuguacu.sp.leg.br);
- c) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “a”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “b”, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “a” e “b”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- d) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;
- e) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.
- f) Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a aquisição será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

13.5 Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial;
- b) que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

13.6 A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

13.7 Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

13.8 O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

13.9 Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório ou em prazo estipulado pela Pregoeira;
- b) a apresentação de documentos com prazo de validade vencido (caso não seja possível a emissão de novo documento no site oficial ou o envio atualizado como complementação da documentação);
- c) a substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) o não cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) as demais circunstâncias descritas expressamente neste Edital.

13.10 Não será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta (erros substanciais), protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

13.11 Os documentos solicitados como documentação complementar ou na realização de diligências serão aceitos como entregues no momento e prazos próprios.

13.12 Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

e na legislação pertinente, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

13.13 A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente).

#### **14 CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

##### **14.1 Da Habilitação Jurídica**

14.1.1 A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, consiste em:

- a) Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;
- b) Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Para Empresa Individual: Registro Comercial;
- d) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:
- f) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada) ou;
- g) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

#### **14.2 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

14.2.1 A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (SINTEGRA ou DECA);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (lei 12440/2011);
- g) Prova de regularidade perante o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF- Certificado de Regularidade do FGTS;
- h) As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal e trabalhista exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.2.1.1 A não regularização da documentação no prazo fixado na alínea “h” implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

#### **14.3 Da Qualificação Econômico-Financeira:**

14.3.1 De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa jurídica ou da empresa individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar no documento.

14.3.1.1 Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

14.3.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta

14.3.3 declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública que contenha relação de compromissos assumidos vigentes na data prevista para apresentação da proposta, excluídas as parcelas já executadas de contratos firmados, na forma do anexo VII;

14.3.4 A situação financeira da entidade interessada deverá ser comprovada mediante a obtenção dos seguintes indicadores com resultados superiores a 1:

- I. Liquidez geral (LG) =  $(\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}) \div (\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante})$ ;



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

II. Solvência geral (SG) = (ativo total) ÷ (passivo circulante + passivo não circulante);

III. liquidez corrente (LC) = (ativo circulante) ÷ (passivo circulante);

14.3.5 Capital circulante líquido (CCL) ou capital de giro mínimo (CG) = (ativo circulante - passivo circulante) - capital circulante líquido ou capital de giro de, no mínimo, 16,66% do valor anual estimado da proposta;

14.3.6 Patrimônio líquido mínimo (PLm). patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual estimado da proposta.

14.3.6.1 A comprovação de patrimônio líquido mínimo de R\$ 83.750,70 (oitenta e três mil, setecentos e cinquenta reais e setenta centavos), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.3.6.1.1 no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

14.3.6.1.2 as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas, de acordo com a legislação pertinente;

~~14.3.7 — As licitantes deverão prestar garantia/caução no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor da proposta inicial apresentada pela licitante, com prazo de validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, como condição de participação neste certame licitatório, conforme art. 31, inc. III e art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, podendo a licitante optar por uma das seguintes modalidades: CAUÇÃO EM DINHEIRO, TÍTULO DA DÍVIDA PÚBLICA, SEGURO GARANTIA OU FIANÇA BANCÁRIA.~~

~~14.3.7.1 A licitante deverá, como condição para participação, apresentar no junto aos documentos de habilitação, o comprovante de prestação da garantia prevista nesta cláusula.~~

~~14.3.7.2 Caso a garantia prestada seja efetuada em dinheiro, o recolhimento far-se-á por depósito bancário na Conta a ser informada através do email [compras@embuguacu.sp.leg.br](mailto:compras@embuguacu.sp.leg.br)~~

~~14.3.7.3 Os títulos de dívida pública, somente serão aceitos como garantia, desde que comprovada sua escrituração em sistema centralizado de liquidação~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

~~e custódia, pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (artigo 61, da Lei de Responsabilidade Fiscal).~~

~~14.3.7.4 A caução prestada para participação da licitação, como qualificação econômico-financeira (artigo 31 da Lei n. 8.666/93) não se confunde com a caução exigida do licitante vencedor no ato da assinatura do contrato, como garantia de sua execução.~~

~~14.3.7.5 A garantia das licitantes consideradas inabilitadas será restituída mediante solicitação, feita por escrito, endereçada a Secretaria Administrativa, junto com a via original do recibo do recolhimento, após decorrido o prazo para interposição de recursos ou após o julgamento dos recursos e ações judiciais eventualmente interpostos.~~

~~14.3.7.6 As licitantes consideradas habilitadas, mas que tenham sido excluídas das fases subsequentes do certame em razão de desistência, por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira, bem como as licitantes desclassificadas deverão solicitar a restituição desta garantia/caução após o decurso do prazo para interposição de recursos ou após o julgamento dos recursos e ações judiciais eventualmente interpostos.~~

~~14.3.7.7 A garantia prestada pela licitante vencedora e pelas demais classificadas será restituída, mediante solicitação escrita e após o decurso do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato com a empresa vencedora deste certame.~~

~~14.3.7.8 Perderá direito à restituição da caução, com reversão do valor para os cofres da Prefeitura, a licitante vencedora que não oferecer as garantias exigidas para a assinatura do contrato ou que se recusar a assiná-lo no prazo em que para tanto for convocada. **(itens 14.3.7 e seguintes de 14.3.7.1 até 14.3.7.8 SUPRIMIDO POR MOTIVOS DE IMPUGNAÇÃO).**~~

14.3.8 Da empresa vencedora, será exigida caução garantia de contrato, no ato da assinatura deste, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades previstas no art. 56, §§ 1º e 3º da Lei nº 8.666/93 e alterações, sendo que no caso de seguro garantia ou fiança bancária, deverá ter período de vigência de, no mínimo um ano, após o término do contrato, e será novamente exigida na prorrogação contratual, se houver.

14.3.8.1 A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

14.3.8.2 Modalidades. A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.
- b) Títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- c) Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- d) Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 14.3.9 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 14.3.9 do Edital.

14.3.9 Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
- c) multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

14.3.10 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- a) Caso fortuito ou força maior;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- b) Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora;
- c) Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

14.3.11 Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

14.3.12 Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.

14.3.13 Extinção. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

#### **14.4 Da Qualificação Técnica:**

14.4.1 O licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente produtos de mesma natureza e porte, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços:

14.4.2 Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de produtos similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação, atestando inclusive, o bom desempenho e o cumprimento a contento das obrigações contratuais quando da prestação dos serviços;

14.4.3 A comprovação da qualificação técnica poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

#### **14.5 Documentação complementar**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- 14.5.1 Proposta Comercial, conforme modelo que disposto nesse edital.
- 14.5.2 Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 14.5.3 De forma a demonstrar a Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa em cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, o licitante deverá juntar declaração conforme modelo disposto nesse edital.
- 14.5.4 Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo disposto nesse edital.
- 14.5.5 Declaração de que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório.
- 14.5.6 Declaração de regime tributário conforme ANEXO X
- 14.5.7 Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do Anexo XI, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, os seguintes documentos:
- a) autorização para funcionamento em nome do licitante emitida pelo Ministério da Justiça e revisão desta, com validade na data da apresentação;
  - b) certificado de segurança em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação; e
  - c) certificado de regularidade de situação de cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome do licitante.
- 14.5.8 A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do VIII
- 14.5.8.1 A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
- 14.5.8.2 Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail [compras@embuguacu.sp.leg.br](mailto:compras@embuguacu.sp.leg.br) ou pelo telefone (11) 4661-5838 e poderá ser



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 9h às 16 horas.

14.5.8.3 Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

14.5.8.4 As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

14.5.8.5 O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

14.5.8.6 O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo IX do Edital.

## **15 DOS RECURSOS**

15.1 Declarado o vencedor, durante o prazo 15 (quinze) minutos e em campo próprio do sistema, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediata e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar suas razões de recurso.

15.2 Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na Divisão de Licitações, Compras e Contratos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu na Rua Coronel Luís Tenório de Brito, 752, 2º andar, Centro, Embu-Guaçu, SP.

15.3 A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pela Pregoeira ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

15.4 O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverá ser feito exclusivamente por meio do sistema “BLL Compras”, em seu campo específico, devendo ser respeitado o prazo previsto deste edital.

15.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

15.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.7 Interposto o recurso, a Pregoeira, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

15.8 O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.9 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

15.10 Não havendo recurso, a Pregoeira fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e homologará.

## **16 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2 Após a fase recursal, se houver, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DAS GARANTIAS**

17.1 As condições de entrega, pagamento e garantia estão dispostas no Termo de Referência e na Minuta de contrato que integram este Edital como anexos.

## **18 DAS PENALIDADES**

18.1 A Contratada que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebre o contrato, deixe de entregar ou apresente documentação falsa exigida para contrato, cause o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhe ou fraude à execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com poder público pelo prazo de até cinco anos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

18.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8666/93 e suas alterações a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Presidência da Câmara Municipal, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

- a) Advertência: caso verifique-se a falta de presteza, eficiência ou descumprimento dos prazos neste instrumento previstos, especialmente ao que diz respeito às entregas e qualidades dos produtos ou serviços prestados;
- b) Multa: no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor global do Contrato, por dia de atraso, caso haja reincidência específica;
- c) Suspensão do direito de firmar contratos com a CONTRATANTE: na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações;
- d) Declaração de inidoneidade para participar de licitação promovida pela CONTRATANTE, caso recuse-se, sem motivo justo, à prestação dos serviços contratados.

## **19 DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

19.1 A contratação será formalizada através de contrato administrativo.

19.2 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses.

19.2.1 Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeira declarará o vencedor do certame na própria sessão pública e, em seguida, proporá à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

19.2.2 Em seguida, o(s) vencedor(es) serão convocado(s), pela Divisão de Licitações e Contratos da Câmara de Embu-Guaçu para assinatura contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação correio eletrônico (e-mail).

19.3 O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu

19.4 A recusa injustificada, quando efetivada a convocação dentro do prazo de sua proposta, sujeitará o licitante vencedor às sanções previstas neste edital.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

19.5 Na hipótese de não assinatura pelo licitante vencedor, a Pregoeira convocará a próxima licitante vencedora, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos editalícios e habilitatórios e feita a negociação, declará-la vencedora, também procedendo assim quando:

- a) O vencedor, dentro do prazo de validade de sua(s) proposta(s), não apresentar(em) comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender(em) a todas as condições para celebração da contratação.
- b) No caso de microempresa(s) e/ou empresa(s) de pequeno porte declarada(s) vencedora(s) com irregularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal para fins de assinatura do contrato.

19.6 A rescisão do contrato ocorrerá pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu quando:

- a) O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.
- b) O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus a Câmara Municipal de Embu-Guaçu, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:
- c) A CONTRATADA falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- d) Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- e) Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após reincidência;
- f) Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição;
- g) Descobrimiento de informações falsas utilizadas durante a licitação;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- h) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- i) Nos casos de rescisão, a Câmara municipal se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela;
- j) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu

#### **20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis nº 10.520/2002, nº 123/2006, Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993.

20.3 A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele, a autoridade superior ou ao setor técnico, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4 No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.5 O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

20.6 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais a Pregoeira ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

20.7 A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Administração não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

20.9 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

20.10 As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pela Pregoeira.

20.11 Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

20.12 A manifestação da Pregoeira quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, no sistema "BLL Compras", e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na Câmara Municipal situada na Rua Coronel Luiz Tenorio de Brito, 752, 2º andar, Centro, Embu-Guaçu.

20.13 Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pela Pregoeira, com o auxílio do setor jurídico da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, nos termos da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, as



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

disposições da Lei nº 8.666/1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

20.14 A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou subcontratar no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

20.15 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de SP ou no sistema "BLL Compras".

20.16 As notificações exigidas por lei serão publicadas no Diário Oficial do Estado de SP, podendo, ser disponibilizadas no site "[www.embuguacu.sp.leg.br/](http://www.embuguacu.sp.leg.br/)".

20.17 Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

20.18 Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação da PREGOEIRA em sentido contrário.

20.19 Será competente o Foro da Comarca de Embu-Guaçu, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste PREGÃO eletrônico.

**Câmara Municipal de Embu-Guaçu, 21 de novembro de 2023.**

**Joaquim de Souza Silva**

**Presidente da Câmara**



# CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

## ANEXO I

### Termo de Referência

Processo Administrativo Nº.036/2023

Pregão Eletrônico nº 007/2023

#### 1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa e de recepção, serviço de vigilância patrimonial desarmada e oficial de manutenção, conforme especificações e quantidade descritas nesse termo de Referência.

#### 2 DESCRITIVO

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo referenciar empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa e de recepção, serviço de vigilância patrimonial desarmada e oficial de manutenção, conforme especificações e quantidade descritas nesse termo de Referência; nas condições e quantidade descritas na tabela abaixo:

|                     | Tipo de Serviço                     | Valor de "REFERÊNCIA" Proposto por Empregado | Qtd. de Empregados por Posto | Valor Proposto por Posto | Qtd. de Postos | Valor Total do Serviço |
|---------------------|-------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------|
|                     | (A)                                 | (B)  | (C)                          | (D) = (B x C)            | (E)            | (F) = (D x E)          |
| I                   | serviços de limpeza, asseio predial | R\$ 5.090,54                                 | 1                            | R\$ 5.090,54             | 3              | R\$ 15.271,61          |
| II                  | serviços de recepcionista.          | R\$ 7.203,80                                 | 1                            | R\$ 7.203,80             | 2              | R\$ 14.407,60          |
| III                 | serviços de copeira.                | R\$ 4.698,81                                 | 1                            | R\$ 4.698,81             | 2              | R\$ 9.397,62           |
| IV                  | controle de acesso                  | R\$ 5.701,95                                 | 1                            | R\$ 5.701,95             | 2              | R\$ 11.403,91          |
| V                   | serviços de Vigilância desarmada    | R\$ 7.071,37                                 | 1                            | R\$ 7.071,37             | 2              | R\$ 14.142,73          |
| VI                  | Oficial de Manutenção               | R\$ 5.168,77                                 | 1                            | R\$ 5.168,77             | 1              | R\$ 5.168,77           |
| Valor total mensal: |                                     |  |                              |                          | R\$            | 69.792,25              |
| Valor anual:        |                                     |  |                              |                          | R\$            | 837.506,95             |



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

#### **3 DA JUSTIFICATIVA**

3.1 A pretensa contratação tem por objetivo assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, e o objeto dessa contratação terceirizada, visa a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a Câmara Municipal. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Câmara Municipal não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

3.2 A contratação de vigilância patrimonial desarmada noturna, se faz necessária em garantir a segurança das instalações da Câmara Municipal visando assegurar a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitam nas instalações do Órgão, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.

3.3 Já a contratação com dedicação exclusiva de mão de obra justifica-se pela necessidade de atendimento imediato das demandas, com vigilância patrimonial permanente, requerendo, assim, a presença do profissional nas dependências unidade; ou seja, a vigilância deve ser ostensiva e manter plantão, comportando, assim, as mais diversas atividades requisitadas. Neste contexto entendemos que manter postos de vigilância no local evita arrombamentos, furtos, depredações, dentre outros ilícitos, ou seja, manter os postos de vigilância se constitui em ação econômica e de salvaguarda de dinheiro público, no sentido da preservação do patrimônio desta Câmara Municipal. Ou seja, a manutenção de postos continuamente é um formato da realização dos serviços, construindo assim a necessidade pela continuidade e manutenção de postos de trabalho.

3.4 Em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista, esta casa optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à sua atividade-fim. A economicidade a ser obtida, em relação à contratação do serviço em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a "Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e seus Anexos.

#### **4 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 Os postos de serviços de: limpeza, recepcionista, copeira e controlador de acesso e oficial de manutenção, funcionarão em regime de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com a necessidade da Administração.

4.2 O posto de serviço de Vigilância desarmada funcionará na escala 12X36 no período noturno.

4.3 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

4.4 Os profissionais de limpeza, recepcionista, copeira e controlador de acesso, poderão ter sua jornada de trabalho flexível para adequar aos horários das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões do Poder Legislativo, observada a jornada semanal de trabalho.

## **5 ATRIBUIÇÕES:**

### **5.1 ITEM 1 - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação:**

- a) Executar a higienização de todos os locais indicados, nas áreas internas e externas dos locais de execução dos serviços e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de limpeza e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene;
- b) Executar o abastecimento de produtos de limpeza e higiene nas dependências dos prédios da Câmara Municipal;
- c) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- d) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- e) Executar as demais atividades inerentes ao posto;

### **5.2 ITEM 2 - Prestação de serviços de recepcionista:**

- a) Recepção e encaminhamento de visitantes;
- b) Atendimento e realização de chamada telefônica;
- c) Atendimento ao público em geral;
- d) Prestar informações;
- e) Recebimento, Distribuição e arquivamento de documentos e correspondência;
- f) Comunicar qualquer anormalidade ao responsável do local.

### **5.3 ITEM 3 - Prestação de serviços de copeira:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- a) Executar trabalhos exclusivos de copa;
- b) Manter a copa, os utensílios e os eletrodomésticos em perfeito estado de limpeza e higiene;
- c) Fazer café e chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados, de acordo com a necessidade;
- d) Servir café/chá em xícaras e água em copos, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;
- e) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- f) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- g) Limpar e arrumar os pontos de café;
- h) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao posto;

#### **5.4 ITEM 4 - Prestação de serviços de Controle de Acesso:**

- a) Controlar a entrada e saída do público interno e externo e de veículos e visitantes, em toda a área sob sua responsabilidade;
- b) Controlar o movimento de pessoas em todo o perímetro de acesso;
- c) Observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade;
- d) Comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- g) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões ou cancelas fechadas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

h) Comunicar à Secretaria de Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

#### **5.5 ITEM 5 - Prestação de serviços de Vigilância Desarmada:**

- a) Zelar pela segurança das pessoas do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.
- b) Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- c) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- d) Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.
- e) Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
- f) Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos.
- g) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- h) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros as possíveis vítimas;
- i) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los a unidade competente, ao término do turno;
- j) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- k) Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- l) Colaborar com a Polícia Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- m) Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.
- n) Encaminhar a recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- o) Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- p) Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- q) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
- r) Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- s) Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- t) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- u) Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- v) Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicar à chefia de segurança e chamar a polícia caso seja necessário.
- w) Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente.
- x) Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem na Câmara e Gabinete, evitando exposição destes a situações de risco.

#### **5.6 ITEM 6 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

##### **5.6.1 Parte Hidráulica:**

- a) Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas;
- b) Executar serviços de manutenção hidráulica;
- c) Inspecionar mensalmente todas as caixas de passagem, caixas coletoras e de gordura, procedendo à sua limpeza e retirada de materiais sólidos, raízes, óleos e gordura;
- d) Limpar mensalmente todas as calhas e redes pluviais;
- e) Limpar semestralmente todas as caixas d'água;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- f) Sanar vazamentos;
- g) Realizar instalação e substituição de torneiras, registros, sifões, tubulações, conexões, caixas d'água e demais componentes hidráulicos;
- h) Desentupir pias, vasos sanitários, ralos, redes hidrossanitárias e pluviais;
- i) Realizar outros serviços hidráulicos de baixa complexidade que forem demandados.

#### **5.6.2 Parte Elétrica:**

- a) Verificar o funcionamento das instalações elétricas;
- b) Executar serviços de manutenção elétrica;
- c) Realizar instalação e substituição de lâmpadas e reatores;
- d) Inspeccionar trimestralmente todas as caixas de passagem elétricas, procedendo à sua limpeza e conferência do estado dos condutores e isolação das emendas.
- e) Reparar, substituir e instalar cabos elétricos, telefônicos e de rede (incluindo os aéreos), tomadas,
- f) disjuntores, interruptores, eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, canaletas, conduítes, caixas de
- g) passagem, quadros de comando e distribuição, equipamentos de iluminação e demais
- h) equipamentos elétricos;
- i) Realizar outros serviços elétricos de baixa complexidade que forem demandados.

#### **5.6.3 Parte de Alvenaria:**

- a) Construir paredes, chapiscar e rebocar;
- b) Descascar, emassar e pintar paredes e tetos;
- c) Vedar fendas, trincas e rachaduras;
- d) Impermeabilizar superfícies;
- e) Fazer contrapiso e piso;
- f) Assentar e rejuntar pisos, azulejos, soleiras e peitoris;
- g) Construir calçadas e rampas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- h) Abrir valas, cavar e tapar buracos;
- i) Demolir pisos, alvenaria e concreto;
- j) Reparar, substituir e instalar marcos, portas, janelas, divisórias e forros;
- k) Reparar calçadas, arruamentos e meio-fio;
- l) Efetuar limpeza e pintura de muros e meio-fio;
- m) Reparar telhados, instalar e substituir caibros, ripas, telhas, cumeeiras, rufos, rincões, espigões e calhas;
- n) Remover, substituir e instalar pias, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e chuveiros;
- o) Realizar outros serviços de alvenaria de baixa complexidade que forem demandados.

#### **5.6.4 Outros Serviços:**

- a) Instalar e substituir vidros e massas ou borrachas de vedação;
- b) Instalar, substituir, verificar, ajustar e lubrificar ferragens e fechaduras de portas e janelas;
- c) Realizar a retirada, manutenção e reinstalação de persianas;
- d) Lixar e pintar portas, portões e esquadrias;
- e) Demarcar vagas de estacionamento;
- f) Montar, desmontar e consertar móveis e equipamentos de baixa complexidade;
- g) Montar e desmontar andaimes;
- h) Efetuar a limpeza de sótãos e remoção de entulhos;
- i) Carregar e descarregar móveis e equipamentos;
- j) Manter limpo e/ou limpar após a intervenção o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados;
- k) Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei;
- l) Destinar o entulho e os materiais descartáveis, seguindo orientação do Fiscal e/ou Gestor do Contrato;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- m) Zelar pela ordem e limpeza do seu local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- n) Cuidar da conservação e manutenção da área externa, como jardinagem, reparação, recolocação/ajuste de lajotas;
- o) Caso necessário, espalhar areia e brita e/ou material necessário para a manutenção da área externa;
- p) Todos quaisquer serviços internos e/ou externos relacionados de alguma forma com a manutenção predial;
- q) Limpeza de ar condicionado;
- r) realizar outros serviços de manutenção e reparo em geral que forem demandados

#### **6 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.1 O local para prestação de serviços será no prédio principal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, sito a Rua Emília Pires, 135 – Centro e no prédio anexo sito a Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 752 – Centro.

No prédio principal deverão ser instalados os postos de:

- 01 (um) Controlador de Acesso;
- 01 (um) recepcionista, 01(um) copeiro (a);
- 01(um) faxineiro (a);
- (01) (um) Vigilância desarmado.

No prédio anexo deverão ser instalados os postos de:

- 01(um) copeiro (a);
- 02 (dois) faxineiros (as);
- 01 (um) recepcionista;
- 01 (um) controlador de acesso;
- 01(um) Oficial de Manutenção Predial.

6.1.1. o posto do Oficial de manutenção predial será tanto no prédio principal quanto no prédio anexo, conforme necessidade.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

6.2 Qualquer interessado em participar da licitação poderá realizar visita técnica para aferir o tamanho e condições dos locais a serem instalados os postos de trabalho, atendendo as exigências dispostas no edital.

## **7 HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO**

7.1 As horas extraordinárias e o adicional noturno devidos aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à Câmara Municipal de Embu-Guaçu, serão remuneradas com base no valor hora do salário do profissional e integrarão o item remuneração da planilha de custos e formação de preços.

7.1.1 As horas extraordinárias serão devidas nos seguintes termos:

- a) a hora extraordinária terá 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal; (cotar o valor total correspondente a 15 (quinze) horas extras mensais);
- b) A hora extraordinária terá 60% (sessenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal incluindo adicionais, para Vigilância desarmada;
- c) os empregados da CONTRATADA que trabalharem em dias de repouso ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal. (cotar o valor total correspondente a 10 (dez) horas extras mensais);
- d) os empregados da CONTRATADA que trabalharem em dias de folga ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal incluindo adicionais
- e) Serão devidas as horas extraordinárias autorizadas que ultrapassarem as 40h semanais.
- f) Serão devidas as horas extraordinárias autorizadas que ultrapassarem a escala 12x36 e terão direito a remuneração em dobro nos feriados trabalhados.

7.1.2 O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5.452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

7.1.3 Na escala 12X36 horas, o adicional noturno deve ser apurado para as horas efetivamente trabalhadas no período compreendido entre 22:00 e as 05:00hs da manhã, não se caracterizando, portanto, a extensão da jornada nesta escala.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

7.1.4 A hora normal tem a duração de 60 (sessenta) minutos e a hora noturna, por disposição legal, nas atividades urbanas, é computada como sendo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Ou seja, cada hora noturna sofre a redução de 7 minutos e 30 segundos ou ainda 12,5% sobre o valor da hora diurna.

7.1.5 Os valores de horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressos e previamente autorizados pela Secretaria Administrativa, e lançados em folha de ponto atestada pela fiscalização do contrato, com comprovação do pagamento ao empregado.

7.1.6 Os valores de adicional noturno serão pagos, compreendido entre as 22:00 e as 05:00 da manhã.

7.1.7 Havendo autorização normativa, expressa em legislação trabalhista ou em instrumento coletivo e em contrato de trabalho, fica facultado à Secretaria de Administração optar pelo regime de compensação de jornada de trabalho.

7.1.8 As empresas deverão apresentar em suas propostas, os valores totais mensais destes itens da seguinte forma:

- a) Horas extras 50% - cotar o valor total correspondente a 15 (quinze) horas extras mensais;
- b) Horas extras 100% - cotar o valor total correspondente a 10 (dez) horas extras mensais;
- c) Adicional noturno – cotar o valor correspondente a 120 (cento e vinte) horas adicionais noturnos mensais.
- d) Folga trabalhada Diurno e Noturno – cotar o valor correspondente a 16 (dezesesseis) horas adicionais mensais.

7.1.9 A CONTRATADA ficará ciente que os valores referentes a hora extra ou adicional noturno somente serão repassados se houver prévia autorização para sua realização.

## **7.2 DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

7.2.1 Obrigações da CONTRATADA:

7.2.1.1 Para a prestação de serviços constantes neste termo de referência cabe à CONTRATADA:

7.2.1.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

7.2.1.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.2.1.4 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

7.2.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto e desaparecimento de bens, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.1.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.2.1.7 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.2.1.8 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.2.1.9 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.2.1.10 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

7.2.1.11 Em caso de absenteísmo do funcionário da CONTRATADA, nos postos de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá providenciar sua reposição imediata, cobrindo este posto de trabalho através de outro funcionário capacitado para a mesma tarefa, sem, entretanto, comprometer as tarefas dos demais postos existentes;

7.2.1.12 O não cumprimento do subitem anterior poderá acarretar multas e sanções contratuais à CONTRATADA;

7.2.1.13 Para melhor compreensão das condições de trabalho e dos serviços, objeto deste termo de referência, é recomendado que as licitantes realizem vistoria nos locais descritos no item 4.5 deste de Termo de Referência, para conhecimento e melhor formulação de sua proposta, todavia a visita é facultativa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

7.2.1.14 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e perfeição, e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

7.2.1.15 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

7.2.1.16 Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachás de identificação, de acordo com solicitação da Câmara Municipal, para acesso às dependências da Contratante;

7.2.1.17 Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo um Kit completo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituído quando solicitado pela Secretaria Administrativa da Câmara, por motivo de desgaste prematuro;

7.2.1.18 O primeiro kit de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

7.2.1.19 Após 6 (seis) meses contados da entrega do primeiro kit, o fiscal do contrato indicará qual a necessidade da substituição;

7.2.1.20 Deverá, obrigatoriamente, ser entregue um novo kit de uniformes no início de cada novo período anual, caso o contrato seja prorrogado;

7.2.1.21 Fica assegurado a CONTRATADA o direito ao reembolso do valor correspondente ao uniforme fornecido, em caso de não devolução ou estrago voluntário do mesmo, por ocasião do desligamento do empregado.

7.2.1.22 Os uniformes deverão ser fornecidos completos, inclusive, acrescidos de agasalhos correspondente a necessidade da função desempenhada;

7.2.1.23 Cada kit de uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados, conforme as seguintes especificações.

a) Kit de uniforme para o Serviços de Faxineiro:

I. 3 (três) calças tipo bailarina, na cor preta, confeccionada em helanca;

II. 3 (três) aventais, tipo bata, para limpeza, com bolso, na cor preta (sem qualquer detalhe branco);

III. 4 (quatro) camisetas de manga curta, confeccionada em algodão, boa qualidade, com identificação da empresa;

IV. 1 (um) par de calçado confeccionado em EVA EMBORRACHADO com solado antiderrapante com Tecnologia SuperGrip;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- V. 1 (um) par de bota galocha PVC com solado antiderrapante;
- VI. 6 pares de luvas de látex (entrega mensal);
- VII. 2 (duas) camisetas de manga longa, confeccionada em algodão.
- b) Kit de uniforme para o Serviços de Controlador de Acesso/recepção:
  - I. 3 (três) calças, tipo social, na cor preta;
  - II. 3 (três) camisas de manga  $\frac{3}{4}$  feminina ou manga curta masculina, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
  - III. 1 (um) par de calçado social (masculino), e sapatilha (feminino) ambos preto;
  - IV. 1 (um) agasalho.
- c) Kit de uniformes para o Serviço de Copeirarem:
  - I. 3 (três) calças, tipo bailarina, na cor preta, confeccionada em helanca;
  - II. 4 (quatro) camisas de manga  $\frac{3}{4}$ , de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
  - III. 1 (um) par de calçado confeccionado em EVA EMBORRACHADO com solado antiderrapante com Tecnologia SuperGrip;
  - IV. 2 (dois) aventais, cor preta, tipo jardineira;
  - V. 2 (duas) proteções para cabelos, touca ou rede;
  - VI. 1 (um) agasalho.
- d) Kit de uniformes para o Serviço de Vigilância desarmada
  - I. 3 (três) calças, tipo social, na cor preta;
  - II. 3 (três) camisas manga curta masculina, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
  - III. 1 (um) par de calçado social (masculino) preto;
  - IV. 1 (um) agasalho.
- e) Kit de uniforme para o Serviço de Oficial de Manutenção Predial:
  - I. Calçado de segurança de uso profissional tipo botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, cor preta, palmilha de montagem em não tecido, montada pelo sistema strobel, biqueira de composite, solado de poliuretano



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

bidensidade injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível, para uso eletricitista.

II. Calçado ocupacional tipo bota Classe II (impermeável), confeccionada com policloreto de vinila (PVC) e borracha nitrílica, cano longo.

III. Máscara Descartável, respirador semi facial PFF2, para proteção contra poeiras, névoas e fumos.

IV. Respirador purificador de ar tipo peça semifacial, com filtros para vapores orgânicos, gases ácidos e partícula

V. Óculos de Proteção contra partículas multidirecionais. Incolor.

VI. Protetor auditivo tipo concha, com atenuação de no mínimo 20 dBA.

VII. Luva de segurança confeccionada de borracha Nitrílica, acabamento antiderrapante na face palmar, revestimento interno em flocos de algodão, na cor verde, punho longo 45cm.

VIII. Luva de vaqueta, luvas de segurança, com dedos e polegar em raspa natural e palma confeccionada em vaqueta natural, cano curto.

IX. Luva de raspa, cano longo.

X. Luva de malha, luva de segurança, tricotada em fios de poliéster, revestimento em látex tricotado corrugado na palma, dedos e parte do dorso, punhos de elástico.

XI. Avental de raspa.

XII. Capa de chuva confeccionada em PVC I aminado amarelo, modelo com capuz, fechamento frontal com botões de pressão e acabamento com solda eletrônica.

XIII. Creme protetor solar, FPS no mínimo 30.

XIV. Chapéu de palha aba larga, abas com aproximadamente 15 cm de largura, com cordinha para prender no queixo.

XV. Protetor auditivo em silicone atóxico formato 2 plugs com 3 flanges, macio e confortável com atenuação de até 15db, com cordão antialérgico.

XVI. Calça de Brim Operacional, com emblema da empresa;

XVII. Camiseta de algodão, manga curta, com emblema da Empresa;

XVIII. Jaqueta forrada, com emblema da empresa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

XIX. Obs.: As camisas e camisetas deverão ter identificação da empresa, preferencialmente bordado.

7.2.1.24 Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração;

7.2.1.25 Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual;

7.2.1.25.1 Das obrigações do SUPERVISOR DE SERVIÇOS:

a) A Contratada deverá indicar um funcionário de sua confiança para acompanhar a execução contratual e atender a Câmara Municipal;

b) Informar no ato da assinatura do Contrato, o nome completo e contato do funcionário, que será denominado como SUPERVISOR DE SERVIÇOS;

c) O Supervisor de Serviços deverá comparecer a Câmara uma vez ao mês, e sempre que for convocado deverá comparecer no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

d) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

e) Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

f) A supervisão dos serviços será realizada mensalmente com o prévio conhecimento da fiscalização do contrato, ou todas as vezes que for necessária para a avaliação da execução dos serviços;

g) Receber as reivindicações apresentadas ao fiscal de contrato, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

h) Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

i) Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura, se fizerem necessárias;

7.2.1.26 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, especialmente no que tange à representação processual perante a Justiça de forma geral, e particularmente a trabalhista;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- 7.2.1.27 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;
- 7.2.1.28 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados;
- 7.2.1.29 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.2.1.30 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência;
- 7.2.1.31 Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento;
- 7.2.1.32 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 7.2.1.33 Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à Câmara Municipal de Embu-Guaçu ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 7.2.1.34 Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses equipamentos de propriedade da CONTRATADA;
- 7.2.1.35 A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao Fiscal de Contrato, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão;
- 7.2.1.36 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- 7.2.1.37 Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu;
- 7.2.1.38 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 7.2.1.39 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;
- 7.2.1.40 É vedado qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- 7.2.1.41 É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho, salvo os casos autorizados pela Administração da Câmara;
- 7.2.1.42 É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente;
- 7.2.1.43 É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.
- 7.2.1.44 Utilizar os materiais e recursos cedidos pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado;
- 7.2.1.45 Receber e providenciar as determinações do Fiscal de Contrato quanto aos serviços normais e suplementares;
- 7.2.1.46 Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto à recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades;
- 7.2.1.47 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras
- 7.2.1.48 Na ciência de que a licitante contratada, tendo em vista a vedação expressa contida no art. 17 da Lei Complementar 123/2006, que estabelece o regime diferenciado de tributação (Simples Nacional), deverá comunicar, obrigatoriamente, à Receita Federal



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

da situação ensejadora da sua exclusão do Simples Nacional, sob pena das sanções previstas na legislação tributária.

7.2.1.49 Neste caso a licitante contratada deverá apresentar à Contratante cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, nos termos do Acórdão nº 2798/2010-Plenário do TCU.

7.2.1.50 Deverá a CONTRATADA disponibilizar digitalmente ou impresso mensalmente até o dia do pagamento o holerite de seus funcionários, afim de cumprir o que dispõe o art. 464 da CLT;

7.2.1.50.1 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE:

- a) Relação dos equipamentos, inclusive de proteção individual, que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;
- b) Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.
- c) Enviar ao Fiscal de Contrato, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:
- d) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- e) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;
- f) Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

#### **7.2.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.2.2.1 A CONTRATANTE se obriga a:

7.2.2.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através da Comissão de Gestores de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

7.2.2.3 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.2.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições, preços pactuados e prazo estabelecidos no contrato;

7.2.2.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

7.2.2.6 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.2.2.7 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações contratuais.

7.2.2.8 Exigir o afastamento imediato e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

### **7.3 DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO.**

7.3.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

### **7.4 DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.**

7.4.1 A proposta deverá ser apresentada conforme modelos disposto anexo II, acompanhada da Planilha de Composição de Custo preenchida de acordo com o modelo disposto no Anexo II A, não sendo aceito outro modelo.

7.4.2 As propostas serão julgadas sob o critério de Empreitada por preço unitário.

7.4.3 Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

a) Para a elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço foi considerado o salário estabelecido no piso constante da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato vigente em 2023/2024;

b) Fica garantido aos empregados que trabalham a partir de 6(seis) horas diárias ou 180 (cento oitenta) horas mensais, já computados os Descansos Semanais remunerados (DSR's), o piso salarial mínimo da função desempenhada, estabelecido na Convenção Coletiva de trabalho do Sindicato vigente em 2023/2024;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- c) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
- d) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- e) A planilha de composição e encargos sociais fixada nesse Termo de Referência, revela o contexto mínimo de custeio para possibilitar contratações com exequibilidade econômica e segurança jurídica;
- f) A planilha de composição de encargos sociais mínimos segue padrões de aglutinação de custeio, considerando a realidade do setor de asseio e conservação, em percentuais respaldados por análises produzidas pelas mais renomadas instituições especializadas na criação e análise de índices econômico-financeiros;
- g) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;
- h) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora;
- i) Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços a Câmara Municipal os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA;
- j) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto;
- k) O LDI (Lucro e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão nº 325/2007);
- l) Os orçamentos dos postos de serviços e dos materiais foram estimados levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido;
- m) O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

#### **7.5 DOS CASOS OMISSOS**

7.5.1 Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, observando os dispostos nas legislações vigentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**ANEXO II**  
**Modelo Proposta de Preços**



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023

Tipo: Menor preço por item

### Processo Administrativo Nº. 036/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa e de recepção, vigilância desarmada e oficial de manutenção, conforme especificações e quantidade descritas nesse termo de Referência.

A (empresa) ..... inscrita no CNPJ sob nº ....., estabelecida na ..... nº....., telefone/fax nº....., e-mail....., propõe fornecer o objeto acima descrito, nos seguintes preços e condições:

| Tipo de Serviço (A)       |                                     | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtd. de Empregados por Posto (C) | Valor Proposto por Posto (D) = (B x C) | Qtd. de Postos (E) | Valor Total do Serviço (F) = (D x E) |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|
| I                         | serviços de limpeza, asseio predial |                                  | 1                                |  | 3                  |                                      |
| II                        | serviços de recepcionista.          |                                  | 1                                |  | 2                  |                                      |
| III                       | serviços de copeira.                |                                  | 1                                |  | 2                  |                                      |
| IV                        | controle de acesso                  |                                  | 1                                |  | 2                  |                                      |
| V                         | serviços de Vigilância desarmada    |                                  | 1                                |  | 2                  |                                      |
| VI                        | Oficial de Manutenção               |                                  | 1                                |  | 1                  |                                      |
| Valor Mensal dos Serviços |                                     |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| Valor Total anual:        |                                     |                                  |                                  |  |                    |                                      |



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_(mínimo 60 dias).

Pela presente, declaramos estar de acordo com todos os preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993, e com as condições deste Pregão Eletrônico da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Declaramos que inexistem quaisquer óbices legais que nos impeçam de participar da mencionada licitação.

Declaramos que estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras, emissões de cartões, fretes e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

Aceitamos todas as condições contidas no Edital em referência, para fornecimento dos materiais nele descritos e estamos cientes das sanções e penalidades pelo não cumprimento.

Apresentamos proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no ato convocatório do Pregão Eletrônico em epígrafe, e em conformidade com as especificações mínimas constantes no Anexo I – Termo de Referência.

Local/data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

### **ANEXO II -A**

#### **Modelo de Planilha de Composição de Custo**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**  
**Tipo: Menor preço por item**  
**Processo Administrativo Nº. xxxx/2023**

| REMUNERAÇÃO   | VALOR %  | VALOR TOTAL |
|---|----------|-------------|
| Salário - Base  |          |             |
| Hora Extra  | 50%      |             |
| Hora Extra (Feriados e Fins de Semana)                              | 100%     |             |
| Adicional Noturno   | 20%      |             |
| Adicional de periculosidade (para vigilantes)                       | 30%      |             |
| DSR sobre horas extras/adicional noturno - média                    | 20%      |             |
| <b>Remuneração Total</b>  |          | <b>R\$</b>  |
| <b>III - Encargos Sociais Incidentes Sobre a Remuneração</b>        |          |             |
| <b>Grupo A - Encargos Sociais Básicos</b>                           |          |             |
| A.01 INSS   | 20,0000% |             |
| A.02 FGTS   | 8,0000%  |             |
| A.03 SESI/SESC  | 1,5000%  |             |
| A.04 SENAI/SENAC  | 1,0000%  |             |
| A.05 INCRA  | 0,2000%  |             |
| A.06 SEBRAE   | 0,6000%  |             |
| A.07 Salário Educação   |          |             |
| A.08 Riscos Ambientais do Trabalho - RAT (cód. xxxxx) x FAP (xxxxx) | 3,0000%  |             |
| <b>TOTAL - GRUPO A</b>  |          | <b>R\$</b>  |
| <b>Grupo B - Tempo Remunerado e Não Trabalhado</b>                  |          |             |
| B.01 Férias   |          |             |
| B.02 Ausência por enfermidade (igual ou menor que 15 dias)          |          |             |
| B.03 Ausências Legais   |          |             |
| B.04 Licença Paternidade  |          |             |
| B.05 Acidente de Trabalho   |          |             |
| B.06 Aviso Prévio Trabalhado  |          |             |



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|   |  |            |
|---|--|------------|
| <b>TOTAL - GRUPO B</b>  |  | <b>R\$</b> |
|   |  |            |
| <b>Grupo C - Adicional de Férias e Décimo Terceiro Salário</b>                            |  |            |
| C.01 Adicional de Férias  |  |            |
| C.02 13° Salário  |  |            |
| <b>TOTAL - GRUPO C</b>  |  | <b>R\$</b> |
|   |  |            |
| <b>Grupo D - Obrigações Rescisórias</b>   |  |            |
| D.01 Aviso Prévio Indenizado  |  |            |
| D.02 Incidência do FGTS Sobre o aviso prévio  |  |            |
| D.03 Incidência de multa de FGTS e da Contribuição Social Sobre os depósitos FGTS         |  |            |
| D.04 Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso prévio indenizado    |  |            |
| D.05 Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso prévio trabalhado    |  |            |
| <b>TOTAL - GRUPO D</b>  |  | <b>R\$</b> |
|   |  |            |
| <b>Grupo E - Aprovisionamento de Casos Especiais</b>                                      |  |            |
| E.01 Incidência do grupo A sobre Afastamento por licença maternidade                      |  |            |
| E.02 Incidência do FGTS sobre acidente de trabalho (igual ou superior 15 dias)            |  |            |
| E.03 Percentual Referente a abono pecuniário  |  |            |
| E.04 Percentual referente a reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13° salário |  |            |
| E.05 Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso prévio indenizado sobre o 13° salário      |  |            |
| <b>TOTAL - GRUPO E</b>  |  | <b>R\$</b> |
|   |  |            |
| <b>Grupo F - Incidência Cumulativas Grupo A x (Grupo B + Grupo C)</b>                     |  |            |
| F.01 Incidência do Grupo A sobre o Grupo B  |  |            |
| F.02 Incidência do Grupo A sobre o Grupo C  |  |            |
| <b>TOTAL - GRUPO F</b>  |  | <b>R\$</b> |
|   |  |            |
| <b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS</b>   |  | <b>R\$</b> |



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  |  |            |
| <b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS</b>   |  | <b>R\$</b> |
|  |  |            |
| <b>IV - INSUMOS</b>  |  |            |
| Uniforme/EPI s   |  |            |
| Auxilio Alimentação ou cesta básica IN Natura (conforme CCT)   |  |            |
| Vale -Transporte   |  |            |
| Desconto legal sobre transporte (Máximo 6% do salário base)  |  |            |
| Seguro de vida   |  |            |
| Vale refeição  |  |            |
| Contribuição Odontológica  |  |            |
| Participação nos Lucros e /ou resultados   |  |            |
| Auxílio Saúde - Art. 444 CLT   |  |            |
| Auxílio Creche 30% do Salário Mínimo - Para empresas com pelos 30 (Trinta) empregados com mais de 16 (dezesesseis) anos de idade e que não possuam creche própria ou conveniada. |  |            |
| <b>TOTAL - INSUMOS</b>   |  | <b>R\$</b> |
|  |  |            |
| <b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + INSUMOS</b>   |  | <b>R\$</b> |
|  |  |            |
| <b>V - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>   |  |            |
| LDI  |  |            |
| Despesas Administrativas/Operacionais  |  |            |
| Outras Despesas (Discriminar)  |  |            |
| <b>TOTAL - BONIFICAÇÃO E OITRAS DESPESAS</b>   |  | <b>R\$</b> |
|  |  |            |
| <b>VI - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>   |  |            |
| ISSQN ou ISS   |  |            |
| IMPOSTO DE RENDA   |  |            |
| CONTRIBUIÇÃO SOCIAL  |  |            |
| COFINS   |  |            |
| PIS  |  |            |
| <b>TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>  |  | <b>R\$</b> |
|  |  |            |



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|  |  |     |
|--|--|-----|
| PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) EMPREGADO       |  | R\$ |
| PREÇO MENSAL PARA <b>XXXX</b> EMPREGADOS |  | R\$ |

**Orientação:**

1. Deverá ser preenchida planilha para cada tipo de serviço, considerando ao final da planilha o valor multiplicado pela quantidade de empregados;
2. Deverá ser considerado na composição dos custos os valores de horas extras e outros adicionais conforme disposto no termo de referência;
3. O valor do adicional por hora extra somente será pago na ocorrência do fato gerador.
- 21 O valor do contrato será o valor obtido na fase disputa, no entanto, as horas extras e adicionais somente serão pagos pelo fato gerador;
4. As empresas ME/EPP optantes pelo regime tributário simples nacional, que forem concorrer aos itens 2; 3;4;5 e 6, deverão compor seus custos baseado no regime tributário lucro real ou lucro presumido.
5. Não serão aceitos outros modelos de planilha.

**REFERÊNCIA DE SALÁRIO MÍNIMO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>Salário<br/>Mínimo a<br/>ser pago</b> |
|-------------|--|--|
| 1           | limpeza, asseio e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene. | R\$ 1.481,56                             |
| 2           | serviços de recepcionista.   | R\$ 1.660,18                             |
| 3           | serviços de copeira.   | R\$1.524,73                              |
| 4           | serviços de controle de acesso   | R\$ 1.799,43                             |
| 5           | serviços de Vigilância desarmada   | R\$ 1.954,45                             |
| 6           | Serviço de Oficial de Manutenção   | R\$1956,30                               |

OBS.: Valores aferidos com base nos estudos elaborados pelo CADTERC. E Convenções Coletivas dos sindicatos:

Siemaco

SEAC

SESVESP

**ANEXO III**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

À

Câmara Municipal de Embu-Guaçu,  
Rua Emília Pires, 135, Centro, Embu-Guaçu, SP.  
CEP. 06.900-130

Sra. Pregoeira

Pela presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da lei 10.520/2.002, a empresa \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão eletrônico nº \_\_\_\_/2023.

Local/data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

**ANEXO IV**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA PESSOAS MENORES  
DE 18 ANOS EM TRABALHO, NOTURNO, PERICULOSO OU  
INSALUBRE.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

A empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ de do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X", conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Atenciosamente,

Local/data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

**ANEXO V**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI FATO  
IMPEDITIVO**

**(papel timbrado da empresa)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

A empresa ....., com sede na  
....., nº ....., CNPJ nº  
....., DECLARA, sob as penas da lei, que, até  
a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo  
licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local/data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

**ANEXO VI**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa Jurídica), CNPJ nº.\_\_\_\_\_. É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2023.

Local/data \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível / Cargo / Carimbo do CNPJ)

**ANEXO VII**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM  
A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no  
\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui  
os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

| Nome do Órgão/Empresa     | Nome do Órgão/Empresa | Valor total do Contrato* |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
|                           |                       |                          |
|                           |                       |                          |
|                           |                       |                          |
| Valor total dos contratos | R\$                   |                          |

Nome do Órgão/Empresa    Nome do Órgão/Empresa    Valor total do Contrato\*

**Local e data** \_\_\_\_\_

**Assinatura e carimbo do emissor**

Observação: Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**ANEXO VIII**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MODELO DE CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA  
TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

**OBS. Elaborado pelo setor competente da CMEG**

**ATESTO** que o representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, realizou nesta data visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação  
do representante da licitante)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e cargo do  
servidor responsável por acompanhar a  
visita)

**ANEXO IX**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR  
A VISITA TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

**(elaborado pelo licitante)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

**ANEXO X**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGIME TRIBUTÁRIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no  
\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, esta  
sujeita ao seguinte regime de tributação:

- Simples Nacional  
 Lucro Real  
 Lucro Presumido.

Declaro ainda estar ciente de que a empresa qualificada acima, se optante pelo simples nacional, estará sujeita ao desenquadramento em caso de sagrar-se vencedora dos itens 2;3 e 4 deste edital, ficando assim impedida de usufruir dos benefícios fiscais oferecidos por esse tipo de tributação.

**Local e data** \_\_\_\_\_

**Assinatura e carimbo do emissor**

**ANEXO XI**



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGIME TRIBUTÁRIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_/\_\_, Processo nº \_\_/\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que me comprometo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, os seguintes documentos:

- (a) Autorização para Funcionamento em nome do licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão desta, com validade na data da apresentação;
- (b) Certificado de Segurança em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação; e
- (c) Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome do licitante.

OBS: Quando a autorização para funcionamento ("a") e o certificado de segurança ("b") forem obtidos por meio eletrônico, por intermédio do sistema GESP – Gestão Eletrônica de Segurança Privada, será expedido apenas um documento que será válido para as duas comprovações.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO XII**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

**MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2023**

**Tipo: Tipo: Menor preço por item**

**Processo Administrativo Nº. 019/2023**

### **CONTRATOxxxx/2023**

**Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa, recepção, vigilância desarmada e oficial de manutenção, conforme especificações e quantidade descritas no edital.**

Pelo presente instrumento de CONTRATO de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, localizada no Município de Embu-Guaçu, à Rua Emília Pires, 135, inscrita no CNPJ sob o nº 65.694.846/0001-14, neste ato representado por seu Presidente xxxxxxxx, Brasileiro, Casado, portador da cédula de identidade RG: xxxxxx SSP/SP e CPF xxxxxxxx, de ora em diante denominada simplesmente de CONTRATANTE, e do outro a empresa xxxxxxxxx, com sede a Rua xxxxxxxxxxxx, , inscrita no CNPJ xxxxxxxxx neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx portador da cédula de identidade xxxxxxxxxxxxxxxx e CPF xxxxxxxxxxxxxxxx a seguir denominada CONTRATADA, fica justo e acertado o presente contrato, conforme Pregão Presencial conforme Lei Federal nº. 8666/93, Lei nº. 10.520/2.002, Lei nº. 8883/94, Lei nº. 9.032/95, Lei nº. 9.648/98, Lei nº. 9.854/99, Lei nº. 10.438/02, Lei nº. 10.973/04 e Lei Complementar nº. 123/06, ao qual se subordinam as partes, e regidos pelas seguintes cláusulas:

#### **1 DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados, de controle e fiscalização de portaria, de serviços de copa, recepção, vigilância desarmada e oficial de manutenção, conforme especificações e quantidade descritas no edital



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

## **2 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 Os postos de serviços de copeira, faxineira, recepcionista, controle de acesso e Oficial de Manutenção funcionarão em regime de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com a necessidade da Administração.

2.1.1 Os postos de serviços da vigilância funcionarão em escala 12x36.

2.2 A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

2.3 Os profissionais poderão ter sua jornada de trabalho flexível para adequar aos horários das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões do Poder Legislativo, observada a jornada semanal de trabalho.

## **3 ATRIBUIÇÕES:**

3.1 ITEM 1 - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação;

- a) Executar a higienização de todos os locais indicados, nas áreas internas e externas dos locais de execução dos serviços e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de limpeza e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene;
- b) Executar o abastecimento de produtos de limpeza e higiene nas dependências dos prédios da Câmara Municipal;
- c) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- d) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- e) Executar as demais atividades inerentes ao posto;

3.2 ITEM 2 - Prestação de serviços de recepcionista:

- a) Recepção e encaminhamento de visitantes;
- b) Atendimento e realização de chamada telefônica;
- c) Atendimento ao público em geral;
- d) Prestar informações;
- e) Recebimento, Distribuição e arquivamento de documentos e correspondência;
- f) Comunicar qualquer anormalidade ao responsável do local.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

#### **3.3 ITEM 3 - Prestação de serviços de copeira:**

- a) Executar trabalhos exclusivos de copa;
- b) Manter a copa, os utensílios e os eletrodomésticos em perfeito estado de limpeza e higiene;
- c) Fazer café e chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados, de acordo com a necessidade;
- d) Servir café/chá em xícaras e água em copos, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;
- e) Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;
- f) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- g) Limpar e arrumar os pontos de café;
- h) Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao posto;

#### **3.4 ITEM 4 - Prestação de serviços de Controle de Acesso:**

- a) Controlar a entrada e saída do público interno e externo e de veículos e visitantes, em toda a área sob sua responsabilidade;
- b) Controlar o movimento de pessoas em todo o perímetro de acesso;
- c) Observar e conter aglomeração de pessoas estranhas nos locais de acesso sob sua responsabilidade;
- d) Comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

g) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões ou cancelas fechadas;

h) Comunicar à Secretaria de Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

#### **3.5 ITEM 5 - Prestação de serviços de Vigilância Desarmada:**

a) Zelar pela segurança das pessoas do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.

b) Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

c) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

d) Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.

e) Observar, além do disposto neste Termo de Referência, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

f) Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos.

g) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

h) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros as possíveis vítimas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- i) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los a unidade competente, ao término do turno;
- j) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.
- k) Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- l) Colaborar com a Polícia Civil, Militar e Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- m) Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.
- n) Encaminhar a recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.
- o) Prestar auxílio ao pessoal da recepção.
- p) Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.
- q) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.
- r) Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- s) Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- t) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- u) Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- v) Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicar à chefia de segurança e chamar a polícia caso seja necessário.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- w) Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e final do expediente.
- x) Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem na Câmara e Gabinete, evitando exposição destes a situações de risco.

#### **3.6 ITEM 6 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

##### **3.6.1 Parte Hidráulica:**

- a) Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas;
- b) Executar serviços de manutenção hidráulica;
- c) Inspeccionar mensalmente todas as caixas de passagem, caixas coletoras e de gordura, procedendo à sua limpeza e retirada de materiais sólidos, raízes, óleos e gordura;
- d) Limpar mensalmente todas as calhas e redes pluviais;
- e) Limpar semestralmente todas as caixas d'água;
- f) Sanar vazamentos;
- g) Realizar instalação e substituição de torneiras, registros, sifões, tubulações, conexões, caixas d'água e demais componentes hidráulicos;
- h) Desentupir pias, vasos sanitários, ralos, redes hidrossanitárias e pluviais;
- i) Realizar outros serviços hidráulicos de baixa complexidade que forem demandados.

##### **5.6.2 Parte Elétrica:**

- a) Verificar o funcionamento das instalações elétricas;
- b) Executar serviços de manutenção elétrica;
- c) Realizar instalação e substituição de lâmpadas e reatores;
- d) Inspeccionar trimestralmente todas as caixas de passagem elétricas, procedendo à sua limpeza e conferência do estado dos condutores e isolação das emendas.
- e) Reparar, substituir e instalar cabos elétricos, telefônicos e de rede (incluindo os aéreos), tomadas,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- f) disjuntores, interruptores, eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, canaletas, conduítes, caixas de
- g) passagem, quadros de comando e distribuição, equipamentos de iluminação e demais
- h) equipamentos elétricos;
- i) Realizar outros serviços elétricos de baixa complexidade que forem demandados.

#### **3.7 Parte de Alvenaria:**

- a) Construir paredes, chapiscar e rebocar;
- b) Descascar, emassar e pintar paredes e tetos;
- c) Vedar fendas, trincas e rachaduras;
- d) Impermeabilizar superfícies;
- e) Fazer contrapiso e piso;
- f) Assentar e rejuntar pisos, azulejos, soleiras e peitoris;
- g) Construir calçadas e rampas;
- h) Abrir valas, cavar e tapar buracos;
- i) Demolir pisos, alvenaria e concreto;
- j) Reparar, substituir e instalar marcos, portas, janelas, divisórias e forros;
- k) Reparar calçadas, arruamentos e meio-fio;
- l) Efetuar limpeza e pintura de muros e meio-fio;
- m) Reparar telhados, instalar e substituir caibros, ripas, telhas, cumeeiras, rufos, rincões, espigões e calhas;
- n) Remover, substituir e instalar pias, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e chuveiros;
- o) Realizar outros serviços de alvenaria de baixa complexidade que forem demandados.

#### **3.8 Outros Serviços:**

- a) Instalar e substituir vidros e massas ou borrachas de vedação;
- b) Instalar, substituir, verificar, ajustar e lubrificar ferragens e fechaduras de portas e janelas;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- c) Realizar a retirada, manutenção e reinstalação de persianas;
- d) Lixar e pintar portas, portões e esquadrias;
- e) Demarcar vagas de estacionamento;
- f) Montar, desmontar e consertar móveis e equipamentos de baixa complexidade;
- g) Montar e desmontar andaimes;
- h) Efetuar a limpeza de sótãos e remoção de entulhos;
- i) Carregar e descarregar móveis e equipamentos;
- j) Manter limpo e/ou limpar após a intervenção o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados;
- k) Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei;
- l) Destinar o entulho e os materiais descartáveis, seguindo orientação do Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- m) Zelar pela ordem e limpeza do seu local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- n) Cuidar da conservação e manutenção da área externa, como jardinagem, reparação, recolocação/ajuste de lajotas;
- o) Caso necessário, espalhar areia e brita e/ou material necessário para a manutenção da área externa;
- p) Todos quaisquer serviços internos e/ou externos relacionados de alguma forma com a manutenção predial;
- q) Limpeza de ar condicionado;
- r) realizar outros serviços de manutenção e reparo em geral que forem demandados

#### **4 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

4.1 O local para prestação de serviços será no prédio principal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, sito a Rua Emília Pires, 135 – Centro e no prédio anexo sito a Rua Cel. Luiz Tenório de Brito, 752 – Centro.

4.1.1 No prédio principal deverão ser instalados os postos de:

- 01 (um) Controlador de Acesso;
- 01 (um) recepcionista, 01(um) copeiro (a);
- 01(um) faxineiro (a);
- (01) (um) Vigilância desarmado.

4.1.2 No prédio anexo deverão ser instalados os postos de:

- 01(um) copeiro (a);
- 02 (dois) faxineiros (as);
- 01 (um) recepcionista;
- 01 (um) controlador de acesso;
- 01(um) Oficial de Manutenção Predial.

O posto do Oficial de manutenção predial será tanto no prédio principal quanto no prédio anexo, conforme necessidade.

## **5 HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO**

5.1 As horas extraordinárias e o adicional noturno devidos aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à Câmara Municipal de Embu-Guaçu, serão remuneradas com base no valor hora do salário do profissional e integrarão o item remuneração da planilha de custos e formação de preços.

5.2 As horas extraordinárias serão devidas nos seguintes termos:

- a) a hora extraordinária terá 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal; (cotar o valor total correspondente a 15 (quinze) horas extras mensais);
- b) A hora extraordinária terá 60% (sessenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal incluindo adicionais, para Vigilância desarmada;
- c) os empregados da CONTRATADA que trabalharem em dias de repouso ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento)



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

sobre a hora normal. (cotar o valor total correspondente a 10 (dez) horas extras mensais);

d) os empregados da CONTRATADA que trabalharem em dias de folga ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal incluindo adicionais,

e) Serão devidas as horas extraordinárias autorizadas que ultrapassarem as 40h semanais.

f) Serão devidas as horas extraordinárias autorizadas que ultrapassarem a escala 12x36 e terão direito a remuneração em dobro nos feriados trabalhados.

5.3 O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5.452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.4 Na escala 12X36 horas, o adicional noturno deve ser apurado para as horas efetivamente trabalhadas no período compreendido entre 22:00 e as 05:00hs da manhã, não se caracterizando, portanto, a extensão da jornada nesta escala.

5.5 A hora normal tem a duração de 60 (sessenta) minutos e a hora noturna, por disposição legal, nas atividades urbanas, é computada como sendo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Ou seja, cada hora noturna sofre a redução de 7 minutos e 30 segundos ou ainda 12,5% sobre o valor da hora diurna.

5.6 Os valores de horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressos e previamente autorizados pela Secretaria Administrativa, e lançados em folha de ponto atestada pela fiscalização do contrato, com comprovação do pagamento ao empregado.

5.7 Os valores de adicional noturno serão pagos, compreendido entre as 22:00 e as 05:00 da manhã.

5.8 Havendo autorização normativa, expressa em legislação trabalhista ou em instrumento coletivo e em contrato de trabalho, fica facultado à Secretaria de Administração optar pelo regime de compensação de jornada de trabalho.

5.9 As empresas deverão apresentar em suas propostas, os valores totais mensais destes itens da seguinte forma:

a) Horas extras 50% - foi cotado no valor da proposta o valor total correspondente a 15 (quinze) horas extras mensais;

b) Horas extras 100% - - foi cotado no valor da proposta o valor correspondente a 10 (dez) horas extras mensais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

c) Adicional noturno – - foi cotado no valor da proposta valor correspondente a 120 (cento e vinte) horas adicionais noturnos mensais.

d) Folga trabalhada Diurno e Noturno – - foi cotado no valor da proposta o valor correspondente a 16 (dezesesseis) horas adicionais mensais.

5.10 A CONTRATADA ficará ciente que os valores referentes a hora extra ou adicional noturno somente serão repassados se houver prévia autorização para sua realização.

#### **6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 Implantar, na data determinada pela Administração, na Ordem de Serviço, os respectivos postos relacionados, nos horários fixados na escala de serviço mencionadas nos mesmos;

6.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e a critério da Administração da Câmara portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;

6.4 Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

6.5 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do local em que estiver prestando seus serviços;

6.6 O sistema de registro de ponto deverá ser fornecido pela CONTRATADA, sempre que possível, em função das instalações da Câmara Municipal e do serviço a ser realizado, e deverá atender à legislação vigente do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.7 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto;

6.8 Atender, de imediato, as solicitações da Câmara Municipal quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

6.9 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

6.10 Em caso de absenteísmo do funcionário da CONTRATADA, nos postos de prestação de serviço, a CONTRATADA deverá providenciar sua reposição imediata, cobrindo este posto de trabalho através de outro funcionário capacitado para a



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

mesma tarefa, sem, entretanto, comprometer as tarefas dos demais postos existentes;

6.11 O não cumprimento do subitem anterior poderá acarretar multas e sanções contratuais à CONTRATADA;

6.12 Para melhor compreensão das condições de trabalho e dos serviços, objeto deste termo de referência, é recomendado que as licitantes realizem vistoria nos locais descritos no item 4.5 deste de Termo de Referência, para conhecimento e melhor formulação de sua proposta, todavia a visita é facultativa;

6.13 Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avançados se realizem com profissionalismo e perfeição, e segurança dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas;

6.14 Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

6.15 Fornecer aos seus empregados EPI's, uniformes e crachás de identificação, de acordo com solicitação da Câmara Municipal, para acesso às dependências da Contratante;

6.16 Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo um Kit completo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituído quando solicitado pela Secretaria Administrativa da Câmara, por motivo de desgaste prematuro;

6.16.1 O primeiro kit de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

6.16.2 Após 6 (seis) meses contados da entrega do primeiro kit, o fiscal do contrato indicará qual a necessidade da substituição;

6.16.3 Deverá, obrigatoriamente, ser entregue um novo kit de uniformes no início de cada novo período anual, caso o contrato seja prorrogado;

6.16.4 Fica assegurado a CONTRATADA o direito ao reembolso do valor correspondente ao uniforme fornecido, em caso de não devolução ou estrago voluntário do mesmo, por ocasião do desligamento do empregado.

6.16.5 Os uniformes deverão ser fornecidos completos, inclusive, acrescidos de agasalhos correspondente a necessidade da função desempenhada;

6.16.6 Cada kit de uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados, conforme as seguintes especificações:

6.16.6.1 Kit de uniforme para o Serviços de Faxineiro:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- a) 3 (três) calças tipo bailarina, na cor preta, confeccionada em helanca;
- b) 3 (três) aventais, tipo bata, para limpeza, com bolso, na cor preta (sem qualquer detalhe branco);
- c) 4 (quatro) camisetas de manga curta, confeccionada em algodão, boa qualidade, com identificação da empresa;
- d) 1 (um) par de calçado confeccionado em EVA EMBORRACHADO com solado antiderrapante com Tecnologia SuperGrip;
- e) 1 (um) par de bota galocha PVC com solado antiderrapante;
- f) pares de luvas de látex (entrega mensal);
- g) 2 (duas) camisetas de manga longa, confeccionada em algodão.

#### **6.16.6.2 Kit de uniforme para o Serviços de Controlador de Acesso/recepção:**

- a) 3 (três) calças, tipo social, na cor preta;
- b) 3 (três) camisas de manga  $\frac{3}{4}$  feminina ou manga curta masculina, de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
- c) 1 (um) par de calçado social (masculino), e sapatilha (feminino) ambos preto;
- d) 1 (um) agasalho.

#### **6.16.6.3 Kit de uniformes para o Serviço de Copeirarem:**

- a) 3 (três) calças, tipo bailarina, na cor preta, confeccionada em helanca;
- b) 4 (quatro) camisas de manga  $\frac{3}{4}$ , de boa qualidade, cor branca, com identificação da empresa;
- c) 1 (um) par de calçado confeccionado em EVA EMBORRACHADO com solado antiderrapante com Tecnologia SuperGrip;
- d) 2 (dois) aventais, cor preta, tipo jardineira;
- e) 2 (duas) proteções para cabelos, touca ou rede;
- f) 1 (um) agasalho.

#### **6.16.6.4 Kit de uniformes para o Serviço de Vigilância desarmada**

- a) 3 (três) calças, tipo social, na cor preta;
- b) 3 (três) camisas manga curta masculina, de boa qualidade, cor preta, com identificação da empresa e identificação nas costas "VIGILANTE";



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- c) 1 (um) Par de Coturno (masculino) preto;
- d) 1 (um) agasalho, com identificação nas costas “VIGILANTE”
- e) 1 (um) Cinto de Nylon com fivela metálica;
- f) 1(uma) Lanterna tática de LED, com bateria recarregável

#### **6.16.6.5 Kit de uniforme para o Serviço de Oficial de Manutenção Predial:**

- a) Calçado de segurança de uso profissional tipo botina, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, cor preta, palmilha de montagem em não tecido, montada pelo sistema strobel, biqueira de composite, solado de poliuretano bidensidade injetado diretamente no cabedal, sistema de absorção de energia na região do salto, resistente ao óleo combustível, para uso eletricitista.
- b) Calçado ocupacional tipo bota Classe II (impermeável), confeccionada com policloreto de vinila (PVC) e borracha nitrílica, cano longo.
- c) Máscara Descartável, respirador semi facial PFF2, para proteção contra poeiras, névoas e fumos.
- d) Respirador purificador de ar tipo peça semifacial, com filtros para vapores orgânicos, gases ácidos e partícula
- e) Óculos de Proteção contra partículas multidirecionais. Incolor.
- f) Protetor auditivo tipo concha, com atenuação de no mínimo 20 dBA.
- g) Luva de segurança confeccionada de borracha Nitrílica, acabamento antiderrapante na face palmar, revestimento interno em flocos de algodão, na cor verde, punho longo 45cm.
- h) Luva de vaqueta, luvas de segurança, com dedos e polegar em raspa natural e palma confeccionada em vaqueta natural, cano curto.
- i) Luva de raspa, cano longo.
- j) Luva de malha, luva de segurança, tricotada em fios de poliéster, revestimento em látex tricotado corrugado na palma, dedos e parte do dorso, punhos de elástico.
- k) Avental de raspa.
- l) Capa de chuva confeccionada em PVC I aminado amarelo, modelo com capuz, fechamento frontal com botões de pressão e acabamento com solda eletrônica.
- m) Creme protetor solar, FPS no mínimo 30.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- n) Chapéu de palha aba larga, abas com aproximadamente 15 cm de largura, com cordinha para prender no queixo.
- o) Protetor auditivo em silicone atóxico formato 2 plugs com 3 flanges, macio e confortável com atenuação de até 15db, com cordão antialérgico.
- p) Calça de Brim Operacional, com emblema da empresa;
- q) Camiseta de algodão, manga curta, com emblema da Empresa;
- r) Jaqueta forrada, com emblema da empresa;

6.16.7 Obs.: As camisas e camisetas deverão ter identificação da empresa, preferencialmente bordado.

6.17 Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração;

6.18 Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual;

6.18.1 Das obrigações do SUPERVISOR DE SERVIÇOS:

6.18.1.1 A Contratada deverá indicar um funcionário de sua confiança para acompanhar a execução contratual e atender a Câmara Municipal;

6.18.1.1.1 Informar no ato da assinatura do Contrato, o nome completo e contato do funcionário, que será denominado como SUPERVISOR DE SERVIÇOS;

6.18.1.1.2 O Supervisor de Serviços deverá comparecer a Câmara uma vez ao mês, e sempre que for convocado deverá comparecer no prazo de 72 (setenta e duas) horas;

6.18.1.1.3 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.18.1.1.4 Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

6.18.1.1.5 A supervisão dos serviços será realizada mensalmente com o prévio conhecimento da fiscalização do contrato, ou todas as vezes que for necessária para a avaliação da execução dos serviços;

6.18.1.1.6 Receber as reivindicações apresentadas ao fiscal de contrato, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

6.18.1.1.7 Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

6.18.1.1.8 Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura, se fizerem necessárias;

6.19 Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, especialmente no que tange à representação processual perante a Justiça de forma geral, e particularmente a trabalhista;

6.20 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

6.21 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados;

6.22 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.23 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência;

6.24 Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento;

6.25 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

6.26 Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à Câmara Municipal de Embu-Guaçu ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

6.27 Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

cabará a esta qualquer responsabilidade sobre esses equipamentos de propriedade da CONTRATADA;

6.28 A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao Fiscal de Contrato, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão;

6.29 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

6.30 Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu;

6.31 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

6.32 Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;

6.33 É vedado qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

6.34 É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho, salvo os casos autorizados pela Administração da Câmara;

6.35 É vedado aos empregados da contratada utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente;

6.36 É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

6.37 Utilizar os materiais e recursos cedidos pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado;

6.38 Receber e providenciar as determinações do Fiscal de Contrato quanto aos serviços normais e suplementares;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

6.39 Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto à recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades;

6.40 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras

6.41 Na ciência de que a licitante contratada, tendo em vista a vedação expressa contida no art. 17 da Lei Complementar 123/2006, que estabelece o regime diferenciado de tributação (Simples Nacional), deverá comunicar, obrigatoriamente, à Receita Federal da situação ensejadora da sua exclusão do Simples Nacional, sob pena das sanções previstas na legislação tributária.

6.42 Neste caso a licitante contratada deverá apresentar à Contratante cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, nos termos do Acórdão nº 2798/2010-Plenário do TCU.

6.43 Deverá a CONTRATADA disponibilizar digitalmente ou impresso mensalmente até o dia do pagamento o holerite de seus funcionários, afim de cumprir o que dispõe o art. 464 da CLT;

6.44 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE:

6.45 Relação dos equipamentos, inclusive de proteção individual, que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;

6.46 Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

6.47 Enviar ao Fiscal de Contrato, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

b) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;

6.48 Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

## **7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através da Comissão de Gestores de Contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

7.2 Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições, preços pactuados e prazo estabelecidos no contrato;

7.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

#### **8 Garantia de execução do contrato:**

8.1 Exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

c) A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea "b" do subitem 8.1 acima, observada a legislação que rege a matéria;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

- d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- e) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- f) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- h) A garantia será considerada extinta:
  - h.1. com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - h.2. com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 3.1. acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- i) O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- j) Deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no subitem 8.1 acima somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.
- k) Disposição prevendo que nas contratações de serviços continuados com fornecimento de mão de obra exclusiva, poderá ser estabelecido, como condição para as eventuais repactuações, que o contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado.

#### 9 DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, inclusive de preço, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato (artigo 65, I, § 1º da Lei Federal 8.666/93).

#### 10 DO VALOR

10.1 O valor global do presente contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxx), pelo período de 12 meses. O valor mensal poderá variar na ocorrência de horas extras ou adicionais ou descontos.

10.1.1 Os valores unitários são os seguintes:

| Tipo de Serviço (A)       | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtd. de Empregados por Posto (C) | Valor Proposto por Posto (D) = (B x C) | Qtd. de Postos (E) | Valor Total do Serviço (F) = (D x E) |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|
| I                         |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| II                        |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| III                       |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| IV                        |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| V                         |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| VI                        |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| Valor Mensal dos Serviços |                                  |                                  |  |                    |                                      |
| Valor Total anual:        |                                  |                                  |  |                    |                                      |

10.2 Fica a contratada obrigada a apresentar junto a Nota fiscal de pagamento planilha de composição de custos com os valores aferidos no mês.

#### 11 DO PAGAMENTO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

11.1 Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços da Fiscalização) deverão ser apresentados no 1º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço, juntamente com os seguintes comprovantes:

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;

a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03;

c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

c.1) Nomes dos segurados;

c.2) Cargo ou função;

c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

c.4) Descontos legais;

c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

c.6) Totalização por rubrica e geral;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

d.1) Nome e CNPJ da CONTRATANTE;

d.2) Data de emissão do documento de cobrança;

d.3) Número do documento de cobrança;

d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.

e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

11.2 No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

11.3 No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

11.4 A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

11.5 Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

11.6 Não será considerado atraso no pagamento, as retenções efetuadas em virtude da aplicação da Resolução nº 6, de 18 de setembro de 2020.

11.7 Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13.11.09, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

11.8 A CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela CONTRATADA a CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

11.9 O pagamento será feito preferencialmente através de Título de Cobrança Bancária (Boleto) a ser fornecido pela CONTRATADA.

11.10 A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

11.10.1.O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, que ocorrerá em até 15 (dez) dias úteis do recebimento da Nota Fiscal que deverá ser encaminhada para o e-mail [fiscais@embuguacu.sp.leg.br](mailto:fiscais@embuguacu.sp.leg.br).

11.10.2.A responsabilidade pela confirmação do recebimento da Nota fiscal será da contratada.

11.11.Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## **12 DAS RETENÇÕES**

12.1 Caso a CONTRATADA se enquadre a CONTRATANTE, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, com a redação da Lei nº 9.711/98, promoverá a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolherá a importância retida até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, em nome da CONTRATADA, observado o disposto no § 5º do art. 33 da Lei nº 8.212, de 24/07/91, sendo que o valor retido deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, conforme IN/MPS nº 003/2005.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU - GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

12.2 Caso a CONTRATADA se enquadre nos termos da Lei Municipal nº 1724 de 13/11/2001, Tabela II, será retido na fonte ISSQN Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

#### **13 DO REAJUSTE**

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2 Caso a vigência do contrato seja prorrogada, na forma da lei, o valor poderá ser reajustado, pela variação do INPC/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE no período ou outro índice que venha substituí-lo.

#### **14 DAS SANÇÕES**

14.1 A Contratada que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebre o contrato, deixe de entregar ou apresente documentação falsa exigida para contrato, cause o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhe ou fraude à execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com poder público pelo prazo de até cinco anos.

14.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8666/93 e suas alterações a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Presidência da Câmara Municipal, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

- a) Advertência: caso verifique-se a falta de presteza, eficiência ou descumprimento dos prazos neste instrumento previstos, especialmente ao que diz respeito às entregas e qualidades dos produtos ou serviços prestados;
- b) Multa: no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor global do Contrato, por dia de atraso, caso haja reincidência específica;
- c) Suspensão do direito de firmar contratos com a CONTRATANTE: na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações;
- d) Declaração de inidoneidade para participar de licitação promovida pela CONTRATANTE, caso recuse-se, sem motivo justo, à prestação dos serviços contratados.

#### **15 RESCISÃO**

15.1 O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

15.2 Ficará o presente Contrato rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado na execução dos serviços contratados;
- b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à CONTRATANTE;
- c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- d) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato;
- f) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudiquem a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

## **16 DA FISCALIZAÇÃO:**

16.1 O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio de equipe de Fiscalização e Gestor de Contratos designado pela Lei Complementar 179/23 de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

16.2 A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

16.3 A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

16.4 O método de avaliação a ser seguido será aquele constante do anexo I do termo de contrato.

#### **17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária prevista no orçamento vigente na dotação xxxxxxxxxxxxxxxxx

#### **18 DO FORO**

18.1 Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente CONTRATO, as partes elegem o Foro da Comarca de Embu-Guaçu.

18.2 Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Embu Guaçu, xxxxxxx de xxxxxxx de 2022

---

CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

---

Contratada

TESTEMUNHAS:

---

Nome:



**CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**  
Divisão de Licitações, Compras e Contratos

RG:

---

Nome:

RG:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

**CONTRATADO: xx**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM): x**

**OBJETO: xxx**

**ADVOGADO Nº OAB/e-mail: DRA. CRISTIANA HAUCH DE S.OLIVEIRA – OAB/SP 280.272**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### **1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

#### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Embu-Guaçu, xxx de xxxxx de 2022.**

### **CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS**

#### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Joaquim de Souza Silva

Cargo: Presidente

CPF: 902.325.858-49

#### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Joaquim de Souza Silva

Cargo: Presidente

CPF: 902.325.858-49

#### **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE PELO CONTRATANTE:**

Nome: Joaquim de Souza Silva

Cargo: Presidente

CPF: 902.325.858-49

E-mail: [presidencia@embuguacu.sp.leg.br](mailto:presidencia@embuguacu.sp.leg.br)

Assinatura \_\_\_\_\_



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### **PELA CONTRATADA:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Email institucional:

Assinatura\_\_\_\_\_

Nome:

Cargo:

CPF:

Email institucional:

Assinatura\_\_\_\_\_

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

Nome: Joaquim de Souza Silva

Cargo: Presidente

CPF: 902.325.858-49

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### **ANEXO I – CONTRATO**

#### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

#### **AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

##### **1 - INTRODUÇÃO**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação dos serviços. As atividades descritas neste Anexo deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

##### **2 - OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos.

##### **3 - REGRAS GERAIS**

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades; e
- c) Gerenciamento.

##### **4 - CRITÉRIOS**

No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Bom", "Regular" e "Péssimo", respectivamente.

| <b>Bom</b>       | <b>Regular</b> | <b>Péssimo</b>  |
|------------------|----------------|-----------------|
| 03 (três) pontos | 01 (um) ponto  | 0 (zero) pontos |

##### **4.1 - CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), o fiscal responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

#### 5 – COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

##### 5.1 Desempenho Profissional:

| Item   | Percentual de ponderação |
|--|--------------------------|
| Cumprimento das atividades                     | 25%                      |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30%                      |
| Qualificação/ atendimento ao público/ postura  | 30%                      |
| Uniformes e identificação                      | 15%                      |
| <b>Total</b>                                   | <b>100%</b>              |

##### 5.2 Desempenho das Atividades:

| Item                               | Percentual de ponderação |
|------------------------------------|--------------------------|
| Especificação técnica dos serviços | 40%                      |
| Equipamentos e acessórios          | 20%                      |
| Atendimento às ocorrências         | 40%                      |
| <b>Total</b>                       | <b>100%</b>              |

##### 5.3 Gerenciamento:

| Item   | Percentual de ponderação |
|--|--------------------------|
| Periodicidade da supervisão                    | 20%                      |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | 30%                      |
| Atendimento às solicitações                    | 25%                      |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25%                      |
| <b>Total</b>                                   | <b>100%</b>              |



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

#### **6 – RESPONSABILIDADES**

##### **6.1. Equipe de Fiscalização:**

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

##### **6.2. Gestor do Contrato:**

- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

#### **7 – DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

- 7.1. Cabe a equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. Fica designado o 1º dia útil subsequente do mês da execução dos serviços para emissão da NOTA Fiscal, que deverá ser encaminhada para o email [fiscais@embuguacu.sp.leg.br](mailto:fiscais@embuguacu.sp.leg.br) junto com a documentação exigida no contrato e relatório de execução de serviços emitido pela contratada, contendo incidência de descontos ou adicionais na folha de pagamento do funcionário e outras informações que se fizerem necessárias;
- 7.3. De posse da NOTA fiscal e documentação o fiscal técnico elaborará em até 5 (cinco) dias uteis, relatório de avaliação de qualidade dos serviços, na qual atribuirá uma nota final e encaminhará ao fiscal administrativo;
- 7.4. O fiscal administrativo deverá realizar relatório de cumprimento de exigências contratuais e também aferição dos valores emitidos na NOTA FISCAL, no prazo de 5 (cinco) dias uteis, observando a incidência de descontos de medições anteriores



## **CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU**

### **Divisão de Licitações, Compras e Contratos**

e adicionais se houver e encaminhará para o gestor de contratos para recebimento definitivo do objeto, que acontecerá no prazo de até 5 (cinco) dias uteis;

- 7.5. Na ocorrência de descontos, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 7.6 Concluído o tramite de fiscalização será a NOTA FISCAL encaminhada a Contabilidade para liquidação e posterior de pagamento que ocorrerá no prazo de até 10 (dez) do recebimento definitivo, que no computo geral deverá ocorrer no maximo em 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal.
- 7.5. Cabe ao gestor do contrato emitir, quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-Resumo e conceituando a Contratada como segue:
- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
  - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
  - Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8

### **8-PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS**

- 8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação de Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir:



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

### Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO    | NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO  |
|----------------------------|---|
| Liberação total da fatura  | Nota total maior ou igual a 6,75 pontos   |
| Liberação de 90% da fatura | Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos<br>ou<br>1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos<br>ou<br>mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado                       |

- 8.2. Quando da incidência de descontos o fiscal de contratos encaminhará ao Gestor de Contrato para apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

#### 9. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 9.1. Anexo I - Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços;
- 9.2. Anexo II - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle de Acesso;
- 9.3. Anexo III - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Recepção;
- 9.4. Anexo IV Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância;
- 9.5. Anexo V - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza
- 9.6. Anexo VII - Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Oficial de Manutenção
- 9.3. Anexo VIII - Relatório das Instalações e Quadro-Resumo.

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO I

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

|  |             |             |                  |
|--|-------------|-------------|------------------|
| Contrato número:                               | Unidade:    | Período:    | Data:            |
| Contratada:                                    |             |             |                  |
| Responsável pela fiscalização:                 |             |             |                  |
| Gestor do contrato:                            |             |             |                  |
| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>       | <b>Peso</b> | <b>Nota</b> | <b>Subtotal</b>  |
|  | <b>(a)</b>  | <b>(b)</b>  | <b>(c=a x b)</b> |
| Cumprimento das atividades                     | 25%         |             |                  |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30%         |             |                  |
| Qualificação/atendimento ao público/postura    | 30%         |             |                  |
| Uniformes e identificação                      | 15%         |             |                  |
| <b>Total</b>                                   |             |             |                  |
| <b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>     | <b>Peso</b> | <b>Nota</b> | <b>Subtotal</b>  |
|  | <b>(a)</b>  | <b>(b)</b>  | <b>(c=a x b)</b> |
| Especificação técnica dos serviços             | 40%         |             |                  |
| Equipamentos e acessórios                      | 20%         |             |                  |
| Atendimento às ocorrências                     | 40%         |             |                  |
| <b>Total</b>                                   |             |             |                  |
| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>                 | <b>Peso</b> | <b>Nota</b> | <b>Subtotal</b>  |
|  | <b>(a)</b>  | <b>(b)</b>  | <b>(c=a x b)</b> |
| Periodicidade da supervisão                    | 20%         |             |                  |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | 30%         |             |                  |
| Atendimento às solicitações                    | 25%         |             |                  |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25%         |             |                  |
| <b>Total</b>                                   |             |             |                  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|   |  |
|---|--|
| <b>NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3)</b> |  |
|---|--|

|             |  |            |                                   |
|-------------|--|------------|-----------------------------------|
| Nota Final: | Assinatura<br>Responsável<br>Fiscalização: | do<br>pela | Assinatura do Gestor do Contrato: |
|-------------|--|------------|-----------------------------------|

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO II

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
| Cumprimento das Atividades               | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>✓ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li><li>✓ Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</li><li>✓ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li><li>✓ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;</li><li>✓ Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/ funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li><li>✓ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</li><li>✓ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e</li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>       | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
|  | <p>assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li><li>✓ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</li><li>✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</li><li>✓ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</li><li>✓ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</li><li>✓ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</li></ul> |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li><li>✓ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li><li>✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li></ul>   |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>✓ Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li><li>✓ Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência</li></ul>   |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
|  | <p>mínima de um ano na função; e</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.</li></ul>  |
| Uniformes e Identificação                | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li><li>✓ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li><li>✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul> |

| <b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
| Especificação Técnica dos Serviços         | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>   |
| Equipamentos e Acessórios                  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>  |
| Atendimento às Ocorrências                 | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;</li><li>✓ Registro e controle diários das ocorrências do posto;</li><li>✓ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li><li>✓ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em</li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

quaisquer outras instalações do Contratante.

| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>                 | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |                            |  |                          |                           |
|--|--|----------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| Periodicidade da Supervisão                    | ✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.                        |                            |  |                          |                           |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais      | ✓ Administrar as atividades operacionais;  |                            |  |                          |                           |
| Atendimento às Solicitações                    | ✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.           |                            |  |                          |                           |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | ✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. |                            |  |                          |                           |
|  | <b>DOCUMENTOS</b>  | <b>INÍCIO DA PRESTAÇÃO</b> | <b>ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS</b> | <b>COMPROVAÇÃO ANUAL</b> | <b>COMPROVAÇÃO MENSAL</b> |
|  | Contrato de trabalho   | X                          | X  |                          |                           |
|  | Convenção, Acordo e Sentenças normativas   | X                          |  | X                        |                           |
|  | Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)                                       | X                          | X  |                          |                           |
|  | RAIS   | X                          |  | X                        |                           |
|  | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento)   | X                          |  |                          | X                         |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 3 –<br>Gerenciamento  | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|   | previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável) |  |  |  |  |
| <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</li><li>-Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>-Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>-Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e</li><li>-Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li></ul> |  |  |  |  |  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO III

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

| <b>Grupo 1 –<br/>Desempenho<br/>Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
| Cumprimento das atividades                       | Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>✓ Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;</li><li>✓ Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;</li><li>✓ Receber de forma educada e prestativa os usuários, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;</li><li>✓ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li><li>✓ Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</li><li>✓ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;</li><li>✓ Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, e encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;</li><li>✓ Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de sua utilização;</li><li>✓ Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;</li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 –<br/>Desempenho<br/>Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;</li><li>✓ Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;</li><li>✓ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li><li>✓ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</li><li>✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</li><li>✓ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</li><li>✓ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;</li><li>✓ Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</li><li>✓ Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;</li><li>✓ Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;</li><li>✓ Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.</li></ul> |
| Cobertura dos postos nos horários determinados   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li><li>✓ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li><li>✓ Cumprimento integral dos horários e frequências de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li></ul>   |
| Qualificação/Atendimento ao público /Postura     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>✓ Empregados com instrução mínima de segundo grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li><li>✓ Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de mais de um ano na</li></ul>  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>função; e</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.</li></ul>   |
| Uniformes e identificação | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li><li>✓ Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li><li>✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul> |

| <b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Especificação técnica dos serviços         | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>  |
| Equipamentos e acessórios                  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>   |
| Atendimento às ocorrências                 | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e com a qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação;</li><li>✓ Registro e controle diário das ocorrências do posto;</li><li>✓ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li><li>✓ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li></ul> |

| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>            | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|---|--|
| Periodicidade da supervisão               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.</li></ul>              |
| Gerenciamento das atividades operacionais | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrar as atividades operacionais; e</li></ul>  |
| Atendimento às solicitações               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.</li></ul> |
| Salários, benefícios e                    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da</li></ul>                      |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 3 –<br>Gerenciamento | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)  |                             |   |                           |                          |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| obrigações trabalhistas    | Contratada segundo o contrato.  |                             |   |                           |                          |
|                            | DOCUMENTOS  | INÍCIO DA<br>PRESTA-<br>ÇÃO | ALTERAÇÃO DO<br>QUADRO DE<br>EMPREGADOS | COMPRO-<br>VAÇÃO<br>ANUAL | COMPRO-<br>VAÇÃO<br>MENS |
|                            | Contrato de trabalho  | X                           | X                                       |                           |                          |
|                            | Convenção/<br>Acordo/<br>Normas normativas  | X                           |   | X                         |                          |
|                            | Registro do empregado<br>(com número de<br>registro e da CTPS)  | X                           | X                                       |                           |                          |
|                            | INSS  | X                           |   | X                         |                          |
|                            | Comprovante de pagamento<br>das férias, 13º salário,<br>ajustamento<br>salarial, salário-<br>família, vale-transporte,<br>vale-refeição, cesta<br>alimentícia, assistência<br>médica e hospitalar,<br>ajustamento previdenciário,<br>seguro-vidua, auxílio-funeral, seguro-<br>vida e contribuição previdenciária<br>que estejam previstos na legislação,<br>convenção, acordo coletivo de trabalho ou<br>norma normativa aplicável)  | X                           |   |                           | X                        |
|                            | <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</li> <li>- Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado;</li> <li>- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de</li> </ul> |                             |   |                           |                          |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 3 –<br/>Gerenciamento</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>Seguro-desemprego;</p> <p>-Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e</p> <p>-Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exame médico demissional.</p> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO IV

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Cumprimento das atividades               | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;</li><li>✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>✓ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li><li>✓ Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;</li><li>✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências;</li><li>✓ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;</li><li>✓ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li><li>✓ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;</li><li>✓ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</li><li>✓ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas</li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 1 – Desempenho Profissional              | Notas: Bom (3), Regular (1), Pésimo (0)   |
|--|---|
|  | <p>ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li><li>✓ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</li><li>✓ Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;</li><li>✓ Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;</li><li>✓ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;</li><li>✓ Não se ausentar do posto;</li><li>✓ Executar a (s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;</li><li>✓ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li><li>✓ Repassar para o (s) vigilante (s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.</li></ul> |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;<br/>Obs.: O posto/dia será considerado não coberto quando constatada pela fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o</li></ul>  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>     | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
|  | <p>vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por lei e acordo coletivo; e</p> <p>✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</p>   |
| Qualificação/Atendimento Público/ Postura ao | <p>✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público; e</p> <p>✓ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por instituição devidamente habilitada e reconhecida.</p> |
| Uniformes e Identificação                    | <p>✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</p> <p>✓ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes; e</p> <p>✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</p>   |

| <b>Grupo 2 - Desempenho das Atividades</b>              | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|---|--|
| Especificação técnica dos serviços                      | <p>✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</p>   |
| Equipamentos, acessórios e veículos (quando for o caso) | <p>✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</p> <p>✓ Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios, quando for o caso;</p> <p>✓ Utilização, quando for o caso, de veículos de ronda</p> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>compatíveis e em bom estado (completude, funcionalidade, conservação, higiene e limpeza);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todos os veículos envolvidos na prestação movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando à redução efetiva de emissões poluidoras na atmosfera, preferencialmente movidos a etanol ou a gás natural veicular (GNV); e</li><li>✓ Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos registros e portes de arma, quando for o caso.</li></ul> |
| Atendimento às ocorrências | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento às ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação; e</li><li>✓ Registro e controle diários das ocorrências do posto.</li></ul>  |

| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>                            | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |                                   |                      |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
|---|---|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|--|------------|---|--|---|--|
| Periodicidade da supervisão                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada; e</li><li>✓ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo uma vez por mês</li></ul>  |                                   |                      |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
| Gerenciamento das atividades operacionais                 | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administração das atividades operacionais.</li></ul>  |                                   |                      |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
| Atendimento às solicitações                               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.</li></ul>  |                                   |                      |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas            | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>DOCUMENTOS</th><th>INÍCIO DA PRES-TAÇÃO</th><th>ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS</th><th>COM-PRO-VAÇÃO ANUAL</th><th>COM-PRO-VAÇÃO MENSAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contrato de trabalho</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Cursos de formação de vigilante e curso de reciclagem (*)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>Convenção/</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table> | DOCUMENTOS                        | INÍCIO DA PRES-TAÇÃO | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS | COM-PRO-VAÇÃO ANUAL | COM-PRO-VAÇÃO MENSAL | Contrato de trabalho | X | X |  |  | Cursos de formação de vigilante e curso de reciclagem (*) | X | X | X |  | Convenção/ | X |  | X |  |
| DOCUMENTOS  | INÍCIO DA PRES-TAÇÃO  | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS | COM-PRO-VAÇÃO ANUAL  | COM-PRO-VAÇÃO MENSAL              |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
| Contrato de trabalho                                      | X   | X                                 |                      |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
| Cursos de formação de vigilante e curso de reciclagem (*) | X   | X                                 | X                    |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |
| Convenção/  | X   |                                   | X                    |                                   |                     |                      |                      |   |   |  |  |   |   |   |   |  |            |   |  |   |  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 3 – Gerenciamento   |   | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|
|   | Acordo/<br>Sentenças normativas   |  |   |   |   |
|   | Registro de empregado (livro com número do registro e da CTPS)  | X  | X |   |   |
|   | RAIS  | X  |   | X |   |
|   | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida, e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável) | X  |   |   | X |
| <p>(*) A cada dois anos.</p> <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</li><li>- Documento de concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>- Recibo de entrega da comunicação de dispensa e do requerimento de seguro-desemprego;</li><li>- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e</li></ul> |   |  |   |   |   |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|                                | - Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO V

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>       | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
| Cumprimento das Atividades                     | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>✓ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar a higienização de todos os locais indicados, nas áreas internas e externas dos locais de execução dos serviços e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de limpeza e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene;</li><li>✓ Executar o abastecimento de produtos de limpeza e higiene nas dependências dos prédios da Câmara Municipal;</li><li>✓ Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;</li><li>✓ Executar as demais atividades inerentes ao posto;</li></ul></li></ul> |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li></ul>   |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>      | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li><li>✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li></ul>   |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>✓ Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li><li>✓ Cordialidade e educação na prestação do serviço;</li><li>✓ Pontualidade;</li></ul>  |
| Uniformes e Identificação                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li><li>✓ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li><li>✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul> |

| <b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Especificação Técnica dos Serviços         | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>  |
| Equipamentos e Acessórios                  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul> |
| Atendimento às Ocorrências                 | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;</li></ul>  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro e controle diários das ocorrências do posto;</li> <li>✓ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li> <li>✓ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>                 | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |                                   |                   |                    |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |
|--|--|-----------------------------------|-------------------|--------------------|--|------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---|---|--|--|--|---|--|---|--|
| Periodicidade da Supervisão                    | ✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.  |                                   |                   |                    |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar as atividades operacionais; e</li> <li>✓ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, gás natural veicular – GNV ou elétrico).</li> </ul>   |                                   |                   |                    |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Atendimento às Solicitações                    | ✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.   |                                   |                   |                    |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DOCUMENTOS</th> <th style="width: 15%;">INÍCIO DA PRESTAÇÃO</th> <th style="width: 20%;">ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS</th> <th style="width: 20%;">COMPROVAÇÃO ANUAL</th> <th style="width: 20%;">COMPROVAÇÃO MENSAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato de trabalho</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Convenção, Acordo e Sentenças normativas</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                   |                   |                    |  | DOCUMENTOS | INÍCIO DA PRESTAÇÃO | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS | COMPROVAÇÃO ANUAL | COMPROVAÇÃO MENSAL | Contrato de trabalho | X | X |  |  | Convenção, Acordo e Sentenças normativas | X |  | X |  |
| DOCUMENTOS                                     | INÍCIO DA PRESTAÇÃO  | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS | COMPROVAÇÃO ANUAL | COMPROVAÇÃO MENSAL |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Contrato de trabalho                           | X  | X                                 |                   |                    |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |
| Convenção, Acordo e Sentenças normativas       | X  |                                   | X                 |                    |  |            |                     |                                   |                   |                    |                      |   |   |  |  |  |   |  |   |  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 3 –<br>Gerenciamento | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)   |   |   |   |   |
|----------------------------|--|---|---|---|---|
|                            | Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)   | X | X |   |   |
|                            | RAIS   | X |   | X |   |
|                            | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)   | X |   |   | X |
|                            | <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</li><li>- Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do</li></ul> |   |   |   |   |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 3 –<br/>Gerenciamento</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|------------------------------------|---|
|                                    | FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e<br><br>-Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO VI

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>       | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Cumprimento das Atividades                     | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>✓ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar trabalhos exclusivos de copa;</li><li>✓ Manter a copa, os utensílios e os eletrodomésticos em perfeito estado de limpeza e higiene;</li><li>✓ Fazer café e chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados, de acordo com a necessidade;</li><li>✓ Servir café/chá em xícaras e água em copos, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;</li><li>✓ Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;</li><li>✓ Limpar e arrumar os pontos de café;</li><li>✓ Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;</li><li>✓ Executar as demais atividades inerentes ao posto;</li></ul></li></ul> |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li><li>✓ Cobertura dos Postos nos horários determinados,</li></ul>  |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>      | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|---|---|
|   | com o desenvolvimento das atividades descritas; e<br>✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.  |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura | ✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;<br>✓ Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;<br>✓ Cordialidade e educação na prestação do serviço;<br>✓ Pontualidade;   |
| Uniformes e Identificação                     | ✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;<br>✓ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e<br>✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |

| <b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Especificação Técnica dos Serviços         | ✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.  |
| Equipamentos e Acessórios                  | ✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| Atendimento às Ocorrências                 | ✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;<br>✓ Registro e controle diários das ocorrências do posto;         |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li><li>✓ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li></ul> |
|--|--|

| <b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>                 | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |                            |  |                          |                           |
|--|--|----------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| Periodicidade da Supervisão                    | ✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.  |                            |  |                          |                           |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais      | ✓ Administrar as atividades operacionais; e<br>✓ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, gás natural veicular – GNV ou elétrico). |                            |  |                          |                           |
| Atendimento às Solicitações                    | ✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.   |                            |  |                          |                           |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | ✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.   |                            |  |                          |                           |
|  | <b>DOCUMENTOS</b>  | <b>INÍCIO DA PRESTAÇÃO</b> | <b>ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS</b> | <b>COMPROVAÇÃO ANUAL</b> | <b>COMPROVAÇÃO MENSAL</b> |
|  | Contrato de trabalho   | X                          | X  |                          |                           |
|  | Convenção, Acordo e Sentenças normativas   | X                          |  | X                        |                           |
|  | Registro do empregado (livro com número de   | X                          | X  |                          |                           |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 3 –<br>Gerenciamento   | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)   |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
|  | registro e da CTPS)  |   |  |   |   |
|  | RAIS   | X |  | X |   |
|  | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável) | X |  |   | X |
| <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</li><li>- Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e</li><li>- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de</li></ul> |  |   |  |   |   |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Grupo 3 –<br/>Gerenciamento</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b> |
|                                    | exame médico demissional.                       |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

### ANEXO VII

#### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Cumprimento das Atividades               | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;<ul style="list-style-type: none"><li>✓ complexidade que forem demandados.</li></ul></li><li>✓ Parte Elétrica:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar o funcionamento das instalações elétricas;</li><li>✓ Executar serviços de manutenção elétrica;</li><li>✓ Realizar instalação e substituição de lâmpadas e reatores;</li><li>✓ Inspeccionar trimestralmente todas as caixas de passagem elétricas, procedendo à sua limpeza e</li><li>✓ conferência do estado dos condutores e isolamento das emendas.</li><li>✓ Reparar, substituir e instalar cabos elétricos, telefônicos e de rede (incluindo os aéreos), tomadas,</li><li>✓ disjuntores, interruptores, eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, canaletas, condutes, caixas de</li><li>✓ passagem, quadros de comando e distribuição, equipamentos de iluminação e demais r) equipamentos elétricos;</li><li>✓ Realizar outros serviços elétricos de baixa complexidade que forem demandados.</li></ul></li><li>✓ Parte de Alvenaria:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Construir paredes, chapiscar e rebocar;</li></ul></li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descascar, emassar e pintar paredes e tetos;</li><li>✓ Vedar fendas, trincas e rachaduras;</li><li>✓ Impermeabilizar superfícies;</li><li>✓ Fazer contrapiso e piso;</li><li>✓ Assentar e rejuntar pisos, azulejos, soleiras e peitoris;</li><li>✓ Construir calçadas e rampas;</li><li>✓ Abrir valas, cavar e tapar buracos;</li><li>✓ Demolir pisos, alvenaria e concreto;</li><li>✓ Reparar, substituir e instalar marcos, portas, janelas, divisórias e forros;</li><li>✓ Reparar calçadas, arruamentos e meio-fio;</li><li>✓ Efetuar limpeza e pintura de muros e meio-fio;</li><li>✓ Reparar telhados, instalar e substituir caibros, ripas, telhas, cumeeiras, rufos, rincões, espigões e calhas;</li><li>✓ Remover, substituir e instalar pias, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e chuveiros;</li><li>✓ Realizar outros serviços de alvenaria de baixa complexidade que forem demandados.</li><li>✓ Outros Serviços:</li><li>✓ Instalar e substituir vidros e massas ou borrachas de vedação;</li><li>✓ Instalar, substituir, verificar, ajustar e lubrificar ferragens e fechaduras de portas e janelas;</li><li>✓ Realizar a retirada, manutenção e reinstalação de persianas;</li><li>✓ Lixar e pintar portas, portões e esquadrias;</li><li>✓ Demarcar vagas de estacionamento;</li><li>✓ Montar, desmontar e consertar móveis e equipamentos de baixa complexidade;</li><li>✓ Montar e desmontar andaimes;</li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Efetuar a limpeza de sótãos e remoção de entulhos;</li><li>✓ Carregar e descarregar móveis e equipamentos;</li><li>✓ Manter limpo e/ou limpar após a intervenção o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados;</li><li>✓ Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei;</li><li>✓ Destinar o entulho e os materiais descartáveis, seguindo orientação do Fiscal e/ou Gestor do Contrato;</li><li>✓ Zelar pela ordem e limpeza do seu local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;</li><li>✓ Cuidar da conservação e manutenção da área externa, como jardinagem, reparação, recolocação/ajuste de lajotas;</li><li>✓ Caso necessário, espalhar areia e brita e/ou material necessário para a manutenção da área externa;</li><li>✓ Todos quaisquer serviços internos e/ou externos relacionados de alguma forma com a manutenção predial;</li><li>✓ Limpeza de ar condicionado;</li><li>✓ realizar outros serviços de manutenção e reparo em geral que forem demandados;</li><li>✓ Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações;</li><li>✓ Limpar e arrumar os pontos de café;</li><li>✓ Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;</li></ul> |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>       | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar as demais atividades inerentes ao posto;</li></ul>   |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li><li>✓ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li><li>✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li></ul> |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>✓ Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li><li>✓ Cordialidade e educação na prestação do serviço;</li><li>✓ Pontualidade;</li></ul>  |
| Uniformes e Identificação                      | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li><li>✓ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li><li>✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>                                 |

| <b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>  |
|--|--|
| Especificação Técnica dos Serviços         | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>  |
| Equipamentos e Acessórios                  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação,</li></ul> |



# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| Grupo 3 –<br>Gerenciamento   | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  | trabalho   |   |   |   |   |
|  | Convenção, Acordo e Sentenças normativas   | X |   | X |   |
|  | Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)   | X | X |   |   |
|  | RAIS   | X |   | X |   |
|  | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável) | X |   |   | X |
| <p>Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <p>-Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;</p> |  |   |   |   |   |

# PODER LEGISLATIVO



## CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU

Divisão de Licitações, Compras e Contratos

| <b>Grupo 3 –<br/>Gerenciamento</b> | <b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>-Documento de concessão de Aviso-Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>-Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>-Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e</li><li>-Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li></ul> |

